



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1.794/2024

Dispõe sobre a Reformulação da Estrutura Administrativa Básica da Administração Pública Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, e dá outras providências.



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	04
CAPÍTULO I - Do Município	04
CAPÍTULO II - Dos Princípios Éticos	05
CAPÍTULO III - Do Controle Democrático do Poder Público	05
TÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE ADMINISTRAÇÃO	06
CAPÍTULO I - Das Disposições Gerais	06
CAPÍTULO II - Do Planejamento	06
CAPÍTULO III - Da Coordenação	07
CAPÍTULO IV - Da Descentralização e Desconcentração	08
CAPÍTULO V - Da Delegação de Competência	08
CAPÍTULO VI - Do Controle das Atividades	09
TÍTULO III - DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE ADMINISTRAÇÃO	09
CAPÍTULO I - Dos Órgãos que Compõem a Estrutura	09
CAPÍTULO II - Dos Níveis Hierárquicos	11
TÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS	11
CAPÍTULO I - Dos Órgãos de Assessoramento e Controle	12
Seção I - Da Superintendência de Gabinete do Prefeito	12
Seção II - Da Procuradoria-Geral do Município	15
Seção III - Da Controladoria-Geral Interna do Município	17
CAPÍTULO II - Dos Órgãos de Gestão, Governança e Recursos	20
Seção I - Da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos	20
Seção II - Da Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento	28
CAPÍTULO III - Dos Órgãos de Políticas Sociais, Infraestrutura e Desenvolvimento	32
Seção I - Da Secretaria Executiva de Educação, Cultura e Turismo	32
Seção II - Da Secretaria Executiva de Saúde	39
Seção III - Da Secretaria Executiva de Assistência Social	47
Seção IV - Da Secretaria Executiva de Esporte e Lazer	50
Seção V - Da Secretaria Executiva de Obras, Transporte e Serviços Urbanos	53
Seção VI - Da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Agropecuário	59
Seção VII - Da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Ambiental	62
TÍTULO V - DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE	65
TÍTULO VI - DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS TITULARES DOS CARGOS	66
CAPÍTULO I - Das Atribuições Comuns	66
Seção I - Dos Cargos de Secretários Executivos	66
Seção II - Do Cargo de Procurador-Geral	67
Seção III - Do Cargo de Controlador-Geral Interno	67
Seção IV - Do Cargo de Procurador Adjunto	69



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Seção V- Dos Cargos de Superintendentes	70
Seção VI- Do Cargo de Agente de Contratação	71
Seção VII- Do Cargo de Pregoeiro	71
Seção VIII- Dos Cargos de Assessores Especiais	72
Seção IX- Dos Cargos de Diretores	72
Seção X - Dos Cargos de Coordenadores Escolares	73
Seção XI - Dos Cargos de Coordenadores e Coordenadores Setoriais	73
Seção XII - Dos Cargos de Chefes de Equipes	74
TÍTULO VII- DOS CARGOS EM COMISSÃO	75
TÍTULO VIII- DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	77
TÍTULO IX- DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS	78
CAPÍTULO I- Das Disposições Gerais	78
TÍTULO X- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	80
ANEXO I- DEMONSTRATIVO GRÁFICO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	82
ANEXO II- DEMONSTRATIVO DAS SECRETARIAS, POR GRUPO ADMINISTRATIVO, REFERÊNCIAS, NÍVEL DE VENCIMENTO E QUANTIDADES	87
ANEXO III- QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	88
ANEXO IV - QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	90



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1.794/2024

“Dispõe sobre a Reformulação da Estrutura Administrativa Básica da Administração Pública Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei estabelece os princípios gerais de Administração, definindo a nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Mantenópolis/ES.

CAPÍTULO I Do Município

Art.2º. O Município de Mantenópolis é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado do Espírito Santo, da República Federativa do Brasil, organizado por meio de Lei Orgânica e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3º. A Administração Pública Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, terá como objetivo fundamental o desenvolvimento econômico e social do Município, com a utilização racional e objetiva dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, obedecidos os princípios que se seguem, norteadores de uma política austera e eficiente para atingir o objetivo esperado, observado os seguintes elementos:

I - organização administrativa moderna e eficaz;

II - planejamento como método permanente para a execução dos serviços que lhe estão afetos, objetivando o atendimento ao reclamado por seus munícipes, estabelecendo as metas, quando da elaboração de Programas, Planos, Projetos e fixação das prioridades a serem atendidas; e

III - fiel cumprimento das Legislações Federal, Estadual e Municipal vigentes.

Art. 4º. O Município de Mantenópolis tem os seguintes objetivos prioritários:



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;
- II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, distritos, povoados e zona rural;
- III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;
- IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;
- V - preservar a moralidade administrativa;
- VI - dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II Dos Princípios Éticos

Art. 5º. A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 6º. A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 7º. O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 8º. A prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 9º. É obrigatória a declaração de bens, e certidão negativa na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção, chefia e assessoramento previstos nesta lei.

Art. 10. O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

CAPÍTULO III Do Controle Democrático do Poder Público



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Art. 11. O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I - audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou Secretário, ou de outros representantes da administração com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II - sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse;

III - através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria.

Parágrafo único. Cada Conselho será vinculado a Órgão de atribuição correspondente.

Art. 12. Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I - reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;

II - pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 13. As atividades da Administração Municipal obedecem aos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - descentralização;

IV - delegação de competência;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

V - controle.

CAPÍTULO II Do Planejamento

Art. 14. A atividade administrativa da Prefeitura é sempre exercida a partir de planejamento, abrangendo os seguintes instrumentos:

I - planos estratégicos municipais;

II - plano diretor de desenvolvimento municipal;

III - plano plurianual;

IV - diretrizes orçamentárias;

V - lei orçamentária anual;

VI - planos e programas setoriais.

§ 1º. Os Planos Estratégicos Municipais resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Mantenópolis, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e definirão diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

§ 2º. O Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal definirá a política de desenvolvimento, organização e expansão do Município.

§ 3º. O Plano Plurianual estabelecerá os objetivos e metas da Administração Pública Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

§ 4º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO compreenderá as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual e disporá sobre alterações na legislação tributária, bem como sobre o estabelecido no art. 4º da lei complementar nº 101/2000.

§ 5º. O orçamento anual compreenderá a política econômico-financeira e os programas de trabalho da Administração Pública Municipal e será estruturado na forma estabelecida no § 5º, do art. 165, da Constituição Federal, e será coordenado pela Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento.



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

§ 6º. Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos Estratégicos Municipais.

§ 7º. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

CAPÍTULO III Da Coordenação

Art. 15. As atividades da Administração Municipal são objeto de permanente coordenação, especialmente na execução do Plano Plurianual do Governo.

§ 1º. A Coordenação é exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das Secretarias Municipais, Subsecretarias, Superintendências, Diretorias e Gerências, na realização sistemática de reuniões com as chefias subordinadas.

§ 2º. Em nível operacional, a coordenação é exercida através de reuniões dos Superintendentes e Diretorias, assessorados pelos Gerentes.

§ 3º. Em nível intermediário, a coordenação é exercida através de reuniões dos Secretários Municipais, Superintendentes, assessorados pelos Assessores Adjuntos e Assessores Técnicos.

§ 4º. Em nível superior, a coordenação é exercida através de reuniões do Prefeito Municipal com os Secretários Municipais, assessorados pelo Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município, Chefe de Gabinete e Assessores Executivos garantindo assim a coordenação geral da Administração Municipal.

CAPÍTULO IV Da Descentralização e Desconcentração

Art. 16. A execução das atividades da Administração Municipal deverá, sempre que possível, ser amplamente descentralizada ou desconcentrada.

§ 1º. A descentralização será posta em prática em três planos principais:

I - dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se, em princípio, a entidade principal da nova pessoa jurídica criada, entidade meramente administrativa;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

II - da Administração Municipal para outros órgãos ou entidades de direito público, quando estejam devidamente aparelhados e sempre mediante convênio;

III - da Administração Municipal para a iniciativa privada, mediante contratos de concessão ou permissão.

§ 2º. A Desconcentração administrativa, consiste na técnica administrativa que se destina a desafogar o exercício da função administrativa em razão da matéria ou do assunto ou ainda pelo grau de hierarquia, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção do de execução.

§ 3º. A Administração Municipal poderá, mediante convênio e com prévia autorização legislativa, delegar competência a outros órgãos públicos ou privados, para a execução de serviços municipais.

§ 4º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas Municipais, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

Art. 17. As Secretarias Municipais responsáveis pelos programas conservam competência normativa e exercem controle e fiscalização sobre a execução dos serviços, condicionando a liberação dos recursos, se for o caso, ao fiel cumprimento dos programas traçados e convênios porventura celebrados.

CAPÍTULO V

Da Delegação de Competência

Art. 18. Objetivando assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões, é utilizada como instrumento de descentralização administrativa, a delegação de competência nos termos expressos nesta lei, observado os princípios gerais descritos no Título V.

Art. 19. É facultado ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, dentro de suas respectivas áreas de ação, delegar competência para a prática de atos administrativos, exceto aqueles que impliquem assunção de obrigação financeira por parte do Município, conforme dispuser em regulamento.



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. O ato administrativo de delegação, que deve ser sempre justificado, indicar o seu fundamento legal, a autoridade delegante, a autorização delegada e as atribuições que serão objeto da delegação.

CAPÍTULO VI

Do Controle das Atividades

Art. 20. O controle das atividades da Administração Municipal é exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo, especificamente:

I - o controle, pelo órgão municipal competente ou unidade equivalente, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão que a compõe;

II - o controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens municipais, pelos órgãos próprios do sistema de controle, finanças e planejamento.

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

Dos Órgãos que Compõem a Estrutura

Art. 21. A Administração Pública Municipal é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Executivo, desenvolvidas pelos órgãos competentes de sua estrutura organizacional, constituído na presente Lei, a saber:

§ 1º. Unidades da Administração Direta:

I - os órgãos de assessoramento e controle, com funções de assessoramento, controle, organização e apoio direto ao Prefeito Municipal, das atividades administrativas e institucionais de governo;

II - os órgãos de gestão, governança e recursos, com desempenho de funções auxiliares de gestão, planejamento e recursos financeiros, voltadas à organização dos sistemas gerenciais internos, necessários ao funcionamento da administração pública municipal e das atividades de apoio às unidades administrativas e seus titulares na consecução de seus objetivos institucionais;

III - os órgãos de políticas sociais, infraestrutura e desenvolvimento, com funções de gestão das políticas sociais e de infraestrutura, compreendendo as atividades de



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

promoção de ações governamentais que visam o bem-estar geral da população a infraestrutura urbana e rural, meio ambiente e desenvolvimento municipal sustentável:

§ 2º. Unidades da Administração Indireta:

I - as Autarquias, órgãos autônomos com funções especiais de extensão da Administração Pública, voltadas ao desempenho de serviços específicos que interessam a coletividade;

§ 3º. Entidades da Administração Indireta:

I - os Órgãos Colegiados, de funções consultivas e orientadoras, os quais virão propiciar as tomadas de decisões pelo Chefe do Poder Executivo:

Art. 22. São Órgãos competentes da Estrutura Organizacional:

§ 1º. Unidades da Administração Direta:

I - órgãos de Assessoramento e Controle:

- a) Superintendência de Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria-Geral do Município; e
- c) Controladoria-Geral Interna do Município.

II - órgãos de Gestão, Governança e Recursos:

- a) Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos;
- b) Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento.

III - órgãos de Políticas Sociais, Infraestrutura e Desenvolvimento:

- a) Secretaria Executiva de Educação, Cultura e Turismo;
- b) Secretaria Executiva de Saúde;
- c) Secretaria Executiva de Assistência Social;
- d) Secretaria Executiva de Esporte e Lazer;
- e) Secretaria Executiva de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;
- f) Secretaria Executiva de Desenvolvimento Agropecuário;
- g) Secretaria Executiva de Desenvolvimento Ambiental.

§2º. Unidades da Administração Indireta:

I - Autarquias:



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

a) Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Mantenópolis– IPASMA.

§3º. Entidades de Participação Popular:

I - órgãos Colegiados – Conselhos Municipais:

Art. 23. O Poder Executivo do Município de Mantenópolis é exercido pelo Prefeito Municipal, a quem compete gerir, com a participação dos órgãos competentes de sua estrutura organizacional e colaboração dos órgãos colegiados, a administração pública municipal.

§1º. A representação gráfica da estrutura organizacional, constando todos os órgãos competentes que a compõe, consta do Anexo I desta lei.

§2º. O Prefeito Municipal poderá delegar poderes especiais a membros integrantes da estrutura organizacional para, naqueles casos em que a lei permitir promover a gestão de interesse do município e de sua comunidade, objetivando a descentralização administrativa.

CAPÍTULO II Dos Níveis Hierárquicos

Art.24. Os órgãos da administração direta serão definidos quanto ao grupo administrativo a que pertencem, observado o demonstrativo das secretarias, por grupo administrativo, referências, nível de subsídio e/ou vencimento e quantidades nos termos do Anexo II, que obedecerão as seguintes subordinações:

I- Primeiro nível - DAS- Direção e Assessoramento Superior - Superintendência de Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral - Procuradoria Adjunta e Controladoria Geral Interna;

II - Segundo nível - DAI- Direção e Assessoramento Intermediário, Superintendência, Agente de Contratação, Pregoeiro e Assessoria Especial;

III- Terceiro nível - DAT- Direção e Assessoramento Técnico - Diretoria;

IV- Quarto nível -CAP- Coordenação Setorial-Coodenadoria e Chefia de Equipe.

Art. 25. Os titulares de cargos de direção e chefia serão denominados:

I - Procurador-Geral do Município;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- II - Secretário Executivo;
- III - Controlador-Geral Interno do Município;
- IV - Procurador Adjunto;
- V - Superintendente;
- VI - Pregoeiro;
- VII - Agente de Contratação;
- VIII - Assessor Especial;
- IX - Diretor;
- X - Coordenador
- XI – Coordenador Setorial;
- XII - Coordenador Escolar Integral;
- XIII - Coordenador Escolar Parcial, e;
- XIV - Chefe de Equipe.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

Dos Órgãos de Assessoramento e Controle

Seção I

Da Superintendência de Gabinete do Prefeito

Art. 26. A Superintendência de Gabinete do Prefeito, órgão de assessoramento e controle, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de assessoramento, organização e coordenação das atividades de ampliação da atuação governamental e, em específico as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Prefeito Municipal e Secretários Municipais em assuntos de sua competência, visando o cumprimento das atividades e programas de governo;
- II - acompanhar as relações com as entidades públicas, privadas e associações de classes;
- III - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de natureza político-administrativa do Município;
- IV - transmitir as informações e determinações do Prefeito Municipal aos demais órgãos da Administração Municipal;
- V- assistir ao Prefeito Municipal no seu relacionamento com as comunidades;
- VI - organizar, anotar e controlar as necessidades das diversas divisões administrativas do Município;
- V - desenvolver atividades voltadas para melhorar a capacidade de prestação de serviços públicos nas diversas localidades;
- VI - articular-se em parceria com as demais secretarias municipais a execução de planos, programas e projetos dirigidos ao desenvolvimento local e social dos distritos;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- VII - promover estudos, pesquisas, projetos e programas de desenvolvimento municipal e regional, nos aspectos ambiental, urbano, social, econômico e institucional;
- VIII - articular-se na busca de recursos e parcerias junto aos demais entes da Federação, entidades privadas para a execução das atividades previstas no plano de governo municipal;
- VIII - manter o relacionamento e a comunicação com os demais órgãos da Prefeitura Municipal;
- IX - prover meios para implantação de programas de interação e participação da sociedade no governo municipal;
- XI - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos de natureza político-administrativa do Município;
- XII - informar ao Prefeito Municipal a respeito de opiniões emitidas sobre a administração municipal;
- XII - preparar relatórios periódicos, a respeito das atividades da sua secretaria;
- XIX - administrar o pessoal, os recursos e os bens colocados à sua disposição, promovendo a lotação e a distribuição dos servidores, no âmbito da Secretaria Municipal;
- XX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXI - executar outras atribuições afins.

Art. 27. A Superintendência de Gabinete do Prefeito, na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Municipal:

- I - Assessoria Especial;
- II - Coordenadoria de Gabinete do Prefeito.

Art. 28. A Assessoria Especial, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - assessorar o Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições;
- II - subsidiar o Prefeito Municipal quando solicitado, no processo decisório relativo as políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- III - realizar estudos, levantamento de dados sobre matéria relacionada a Secretaria Municipal;
- IV - elaborar documentos de interesse da Secretaria para posterior ratificação;
- V - orientar o Prefeito Municipal sobre boas práticas de gestão;
- VI - elaborar propostas de projetos que levem a melhoria do desenvolvimento das atividades do órgão e dos seus serviços;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- VII - gerenciar as questões relativas as rotinas de trabalhos do setor orientando os servidores quanto ao procedimento a ser realizado nos casos de dúvidas;
- VIII - despachar diretamente com o Prefeito Municipal nos assuntos de interesse do órgão, bem como, pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao funcionamento dos órgãos ligados a Secretaria Municipal;
- IX - dar suporte as solicitações administrativas do Prefeito Municipal e demais servidores do órgão;
- X - divulgar as informações, normas e políticas públicas da Secretaria Municipal;
- XI - assessorar na organização de reuniões, eventos e audiências públicas de interesse da Secretaria Municipal;
- XII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIII - executar outras atribuições afins.

Art.29. A Coordenadoria de Gabinete do Prefeito, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - recepcionar e realizar a triagem das pessoas a serem atendidas pelo Prefeito;
- II - coletar e entregar documentos, encomendas, correspondências e outros internamente e externamente;
- III - receber e realizar triagem dos documentos encaminhados ao Prefeito Municipal;
- IV - receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito Municipal e encaminhar para despacho;
- V - registrar, guardar e proteger os arquivos documental das leis e decretos municipais;
- VI - registrar documentos inerentes a palestras, reuniões, conferências e outras de que participe o Chefe do Executivo;
- VII - elaborar documentários fotográficos e audiovisuais de realizações da Prefeitura Municipal e outros assuntos de interesse da municipalidade;
- VIII - coordenar as atividades de apoio que sejam necessárias ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- IX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- X - executar outras atribuições afins.

Seção II

Da Procuradoria-Geral do Município

Art.30. A Procuradoria-Geral do Município, órgão de assessoramento e controle, de natureza permanente, essencial a administração da justiça e a administração pública municipal, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, orientada pelos princípios



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

da legalidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade e da eficiência, tendo como âmbito de atuação as seguintes atribuições:

- I - representar judicial e extrajudicial o Município;
- II - representar a Administração Municipal, centralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- III - exercer as funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, no plano superior, bem como emitir pareceres;
- IV - solicitar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, com o intuito de servirem de fundamento para a elaboração da defesa cabível;
- V - defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
- VI - opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- VII - assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;
- VIII - opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- IX - propor ao Prefeito Municipal a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- X - propor ao Prefeito Municipal, para os órgãos da administração direta ou indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XI - opinar, mediante parecer, sobre a elaboração de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial;
- XII - assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
- XIII - propor as ações judiciais cabíveis em defesa do interesse público municipal;
- XIV - requisitar a qualquer Secretaria Municipal, ou órgão da administração centralizada, descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;
- XV - exercer função normativa supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XVI - zelar pela observância das leis e atos emanados dos Poderes Públicos;
- XVII - promover as execuções fiscais;
- XVIII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIX – exercer outras atividades compatíveis com sua destinação constitucional.



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município estabelecerá padronização de minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos similares, que servirão de modelo de observação obrigatória pela Administração Direta, na operacionalização dos procedimentos licitatórios.

Art.31. A Procuradoria-Geral do Município na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Municipal:

I-Procuradoria Adjunta;

Art.32. A Procuradoria Adjunta, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - substituir o Procurador-Geral do Município, automaticamente, em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em caso de vacância, até a nomeação do novo titular pelo Prefeito Municipal;

II - auxiliar e assessorar o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições;

III - nas ausências do Procurador-Geral, ou por sua determinação: a) promover a distribuição dos processos entre os membros da Procuradoria-Geral do Município e; b) aprovar os pareceres emitidos pelos Procuradores Municipais;

IV - controlar as ações em que o Município for parte, elaborando estatísticas mensais dos trabalhos da Procuradoria-Geral do Município;

V - gerenciar a execução das atividades de administração geral da Procuradoria-Geral do Município;

VI - resolver questões administrativas relativas ao apoio operacional das atividades desenvolvidas pelos procuradores municipais;

VII - coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados pelo Procurador-Geral;

VIII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral e acompanhar e controlar a sua execução;

IX - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Procurador-Geral.

X - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII - executar outras atribuições afins.

Seção III

Sede: Av. Presidente Vargas, nº 545 - Centro, Mantenópolis/ES – CEP.: 29.770-000

PABX: (27) 3758-2900 / Site: www.mantenopolis.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Da Controladoria-Geral Interna do Município

Art. 33. A Controladoria-Geral Interna do Município é o órgão responsável pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI, conforme previsto em lei municipal, e atuará como Órgão Central do Sistema de Controle Interno, constituindo-se em unidade administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades, no âmbito da Prefeitura Municipal, abrangendo a administração Direta e Indireta.

Art.34. A Controladoria-Geral Interna do Município, órgão de assessoramento e controle, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação as atividades controle dos procedimentos internos da administração municipal, a correção dos atos dos agentes públicos e a primazia pela transparência e, em específico as seguintes atribuições:

- I - dirigir os trabalhos da Controladoria-Geral Interna do Município de acordo com a legislação vigente;
- II - coordenar as atividades relacionadas com o sistema de Controle do Município e 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 - assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- V - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo certificados, pareceres e relatórios de auditoria sobre os mesmos;
- VI - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- VII - 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, nas unidades administrativas do órgão, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo pareceres e relatórios de auditoria com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VIII - 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 Orçamento Fiscal e de Investimentos;
- IX - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e infraconstitucionais, em especial os definidos pela Lei de Responsabilidades Fiscal;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

X - 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 no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, bem como, na aplicação de recursos públicos por meio de convênios, acordos ou contratos;

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

XII - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - alertar a autoridade competente para 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;

XIV - aferir a destinação dos recursos obtida com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e infraconstitucional em especial o art. 44 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XV - 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;

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

XVII - manifestar-se, por iniciativa própria ou quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos administrativos de licitações, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVIII - 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;

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

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

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

XXII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas especial ou processo administrativo pertinente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômico 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;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

XXIII - emitir parecer de auditoria sobre prestação de contas anuais prestadas pela administração e processos de Tomada de Contas Especiais instauradas pelo Município, incluindo suas administrações Direta e Indireta;

XXIV - coordenar as ações na esfera administrativa de controle interno e representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

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

XXVI - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XXVII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

XXVIII - executar outras atribuições afins.

Art. 35. A Controladoria-Geral Interna do Município na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com o órgão abaixo especificado, que estará voltado a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Municipal:

I-Diretoria de Auditoria e Ouvidoria;

Art. 36. A Diretoria de Auditoria e Ouvidoria, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - propor o plano anual de atividades com base em análise de riscos, indicando as auditorias a serem efetuadas e executando aquelas determinadas pelo Controle Interno do Município;

II - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

III - apresentar recomendações fundamentadas, relevantes e exequíveis, monitorando a implementação das providências cabíveis;

IV - acompanhar a aplicação dos recursos transferidos pelo Município a pessoas jurídicas de direito privado, bem como auxílios, renúncias e subvenções, quanto ao interesse público, e acompanhar as devidas prestações de contas;

V - acompanhar os convênios, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e contratos de gestão firmados pelo Município quanto ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;

VI - acompanhar a execução orçamentária, avaliando, trimestralmente, o comportamento da receita prevista e arrecadada, podendo sugerir medidas em relação às renúncias e evasão de receitas, bem como em relação à eficácia das medidas adotadas a fim de equilibrar receitas e despesas;

VII - monitorar os limites para a despesa com pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado e supervisionando as medidas adotadas



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

pelo Poder Executivo, para a observância da despesa aos respectivos limites, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

VIII - acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance dos índices mínimos estabelecidos pela legislação em vigor;

IX - publicar no Portal de Transparência, os relatórios das suas atividades de acompanhamento;

X- coordenar a atuação da ouvidoria do Município;

XI - receber, analisar e encaminhar, às autoridades competentes, as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;

XII - propiciar atendimento pelos modos disponíveis - presencial, telefônico, pela internet, por correspondência e outros, facilitando a interação do cidadão com a Prefeitura;

XIII- sugerir medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

XIV - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados pelo do Município, em relatório circunstanciado;

XV - divulgar as formas de participação no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

XVI - identificar e sugerir iniciativas e padrões de excelência das atividades de ouvidoria da Administração Pública Municipal;

XVII - dar publicidade às informações de interesse público, requisitando-as, quando necessário, junto às autoridades competentes do Município;

XVIII - gerir os meios físicos e virtuais de divulgação das informações de interesse público, como o Portal da Transparência e demais veículos, provendo informação inteligível ao cidadão;

XIX - fomentar ao controle social e disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos atos da Administração Municipal Direta e Indireta;

XX - promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários e dos interessados sobre as funções da Ouvidoria Geral do Município;

XXI - atuar para o atendimento dos requerimentos formulados no sistema E-SIC, expedindo recomendações quanto à adequação dos órgãos da administração direta e indireta às diretrizes da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI);

XXII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXIII - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos de Gestão, Governança e Recursos

Sede: Av. Presidente Vargas, nº 545 - Centro, Mantenópolis/ES – CEP.: 29.770-000

PABX: (27) 3758-2900 / Site: www.mantenopolis.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Seção I

Da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos

Art. 37. A Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos, órgão de gestão, governança e recursos, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação o desempenho de funções auxiliares de gestão e apoio administrativo às unidades administrativas e, em específico as seguintes atribuições:

- I- gerenciar as ações necessárias ao pleno funcionamento da Prefeitura Municipal, englobando a execução de procedimentos em licitação e contratos, e gestão logística, almoxarifados, gestão do patrimônio permanente e de materiais;
- II- coordenar as ações de desenvolvimento de políticas que assegurem um sistema de gestão de pessoas, proporcionando a qualificação e a motivação dos servidores, bem como a promoção da integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar suas competências;
- III - adotar procedimentos relativos ao sistema remuneratório dos servidores com ações voltadas ao sistema de evolução funcional e plano de cargos e salários, propondo as medidas cabíveis e necessárias ao bom funcionamento da atividade administrativa;
- IV - desenvolver ações relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho;
- V - formular a política de administração de recursos humanos, tais como: recrutamento, seleção, admissão, demissão, elaboração da folha de pagamento, registro e controle total dos servidores públicos;
- VI- propor programas de assistência aos servidores públicos;
- VII- propor a abertura de sindicância e processos administrativos disciplinares quando da ciência da prática de ato contrário ao Estatuto e aos bons costumes;
- VIII - realizar o tombamento, registro e conservação dos bens móveis ou imóveis da Administração Municipal, mantendo um cadastro atualizado, propondo, quando for o caso, a alienação dos bens inservíveis à atividade administrativa;
- IX - manter a recepção, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo ou permanente para o perfeito funcionamento de toda estrutura da Administração Municipal;
- X- controlar os serviços relativos às comunicações administrativas, documentação, reprografia, protocolo e arquivo;
- XI - controlar as atividades de zeladoria, limpeza, manutenção e conservação dos prédios públicos, equipamentos de escritório, funcionamento, regulamentações das atividades;
- XII- realizar a aquisição, alienação e manutenção de todos os veículos automotores da Administração Municipal;
- XIII - garantir a manutenção e controle dos bancos de dados da Administração Municipal a fim do bom funcionamento das atividades administrativas, propondo



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

medidas para atualização dos mesmos, reciclagem e implantação de novos sistemas, quando for o caso;

XIV - elaborar o planejamento de tecnologia e informação no Município para implantação de novos sistemas de informação e comunicação viabilizando os serviços digitais oferecidos pelo Município;

XV - controlar as atividades relacionadas à tecnologia e informação, prestação dos serviços tecnológicos disponíveis aos diversos setores da Administração Municipal, bem como ao público em geral;

XVI - organizar para que sejam mantidos e atualizados o site institucional e as mídias sociais no que tange às ações da Administração Municipal com informações gerais de interesse da comunidade;

XVII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIX - executar outras atribuições afins.

Art.38. A Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Municipal:

I- Superintendência de Recursos Humanos;

II - Superintendência de Administração;

III - Assessoria Especial;

IV - Coordenadoria Setorial de Compras e Contratações;

V - Agente de Contratação;

VI - Pregoeiro;

VII - Coordenadoria Setorial;

VIII - Chefia de Equipe.

Art. 39. A Superintendência de Recursos Humanos, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;

II - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura Municipal e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

III - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

IV - proceder anualmente antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- V - estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor: a implantação de medidas que proporcionem o desenvolvimento funcional e melhores condições de trabalho, a concessão de benefícios suplementares, observado as possibilidades da Administração, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
- VI - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
- VII - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes a pessoal;
- VIII - aplicar as leis e regulamentos referentes aos servidores públicos, inclusive em relação ao estágio probatório e as avaliações de desempenho;
- IX - examinar e emitir parecer em documentos relativos a pessoal de acordo com as legislações em vigor;
- X - encaminhar informações para análise do secretário de todas as questões de pessoal que requeiram a consideração da chefia superior;
- XI - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- XII - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- XIII - assinar as folhas de pagamento dos servidores municipais;
- XIV - providenciar junto às chefias dos diversos órgãos, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XV - proceder aos lançamentos necessários à elaboração da folha de pagamento do pessoal;
- XVI - definir e implantar um sistema de conferência da folha de pagamento, com vistas à verificação dos dados lançados quanto à correção da informação;
- XVII - elaborar relatórios quanto ao custeio de pessoal periodicamente ou quando solicitado pelos superiores hierárquicos;
- XVIII - manter atualizados os assentamentos funcionais de cada servidor;
- XIX - promover a preparação e atualização das fichas financeiras individuais;
- XX - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- XXI - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
- XXII - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos municipais;
- XXIII - promover mensalmente a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pelo Município aos órgãos previdenciários e trabalhistas;
- XXIV - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXVI - executar outras atribuições afins.

Art.40. A Superintendência de Administração, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- I - coordenar o envio e o recebimento de todas as correspondências recebidas e expedidas pelos diversos órgãos da Administração Municipal;
- II - realizar o recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar na Administração Municipal;
- III - acompanhar a organização do recolhimento ao arquivo das cópias de documentos, processos, procedimentos administrativos e outros, quando for o caso;
- IV - supervisionar a prestação de informações ao público e aos dirigentes de órgãos da Administração Pública Municipal, quanto à localização de documentos, procedimentos administrativos;
- V - controlar os sistemas de informação do Município provendo todos os meios necessários à continuidade e manutenção dos mesmos para o perfeito funcionamento da máquina administrativa;
- VI – organizar as atividades relacionadas à tecnologia e informação, prestação dos serviços tecnológicos disponíveis aos diversos setores da Administração Municipal, bem como ao público em geral;
- VII - realizar o recebimento, controle e arquivamento dos exemplares de Diário Oficial e outras publicações de interesse do Município;
- VIII- organizar o arquivo, estudando o conteúdo dos documentos de modo a possibilitar um melhor acondicionamento dos mesmos de maneira racional para fácil localização de processos arquivados;
- IX- controlar a incineração e destruição de documentos e papéis públicos, na forma das legislações pertinentes;
- X- coordenar a armazenagem e distribuição de material de consumo ou permanente aos diversos órgãos da Administração Municipal, visando o perfeito funcionamento dos mesmos;
- XI - controlar os prazos de entrega de materiais adquiridos pela Administração Municipal, providenciando as cobranças e devoluções, quando necessárias;
- XII - controlar os gastos da frota municipal com combustíveis e lubrificantes, em articulação com os diversos órgãos, bem como, quaisquer outras despesas de manutenção com veículos automotores da Administração Municipal;
- XIII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XV - executar outras atribuições afins.

Art.41. A Assessoria Especial, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- assessorar aos seus superiores hierárquicos diretos nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- II - orientar na organização e manutenção atualizada do sistema de cadastro de contratos;
- III - acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo Município;
- IV - manter contado com os fiscais de contrato, orientando quanto a anotação em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- V - promover meios para verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- VI - orientar os fiscais de contrato como deverão ser realizados os atestes das notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;
- VII - comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- VIII - solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- IX - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- X - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- XI - encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- XII - organizar e acompanhar a publicação de contratos;
- XIII - organizar o prazo de validade dos contratos e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- XIV - planejar, coordenar e gerenciar o controle dos convênios, contratos de repasse e termos de parceria firmados pela administração;
- XV - orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população;
- XVI - efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o gabinete do prefeito e as secretarias na estratégia a ser empregada;
- XVII - cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse - SICONV, ou equivalente;
- XVIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- XIX - realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- XX - elaborar, a partir de informações das secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- XXI - acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
- XXII - acompanhar a regularidade das certidões necessárias para formalização de convênios;
- XXIII - acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- XXIV - manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- XXV - organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- XXVI - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.
- XXVII - participar, com as secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- XXVIII - informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- XXIX - acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
- XXX - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXXI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXXII - executar outras atribuições afins.

Art.42. A Coordenadoria Setorial de Compras e Contratações, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - supervisionar, planejar, organizar, coordenar e fiscalizar as compras e contratações do Município;
- II - diligenciar para que a aquisição de bens, produtos e serviços sejam realizadas de forma eficiente e correta, para que as aquisições sejam entregues no prazo fixado em contrato e com a qualidade especificada no processo de compra;
- III - encaminhar os procedimentos e pedidos de compras a autoridade competente para as providências necessárias à instauração de processo administrativo de licitação;
- IV - emitir autorização de fornecimento, mediante processos devidamente autorizados, por meio de sistema integrado;
- V - controlar os prazos de entrega de produtos e serviços, notificando os fornecedores no descumprimento de prazos de entrega, quando for o caso;
- VI - gerenciar as atas de registro de preços, bem como o controle dos órgãos participantes, podendo descentralizar o controle do gerenciamento conforme cota de cada unidade participante da ata de registro de preços;
- VII - manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- VIII - auxiliar as demais unidades administrativas nas pesquisas de preços e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais frequentes;
- IX - organizar o calendário de compras, informando as unidades administrativas via sistema integrado e documento eletrônico;
- X - analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelas unidades administrativas, verificando sua conformidade com os preços de mercado;
- XI - controlar a exaço dos fornecedores quanto à qualidade e ao prazo de entrega de produtos ou serviços, para efeito de imposição das penalidades cabíveis;
- XII - orientar na organização e manutenção atualizada do sistema de cadastro de fornecedores;
- XIII - observar as especificações dos serviços e materiais a serem adquiridos;
- XIV - organizar e manter atualizado o cadastro de materiais de uso corrente;
- XV - orientar quanto as normas que regulam as compras no âmbito da Prefeitura Municipal, para que não seja efetuando compras sem que esteja autorizado;
- XVI - encaminhar as demandas da secretaria, propondo aquisição de bens e contratação de serviços;
- XVII - efetuar as compras e obtenção dos orçamentos;
- XVIII - conhecer a legislação e as normas relativas a compras e contratações;
- XIX - propor e implantar modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
- XX - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXII - executar outras atribuições afins.

Art. 43. O Agente de Contratação, tem como âmbito de atuação a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos e, em específico as seguintes atribuições:

- I- conduzir a sessão pública;
- II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
- V - verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI - sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Art. 44. O Pregoeiro, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - conduzir a sessão pública;

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

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Art.45 A Coordenadoria Setorial, tem como âmbito de atuação a realização das atribuições expressas no artigo 110.

Art.46. A Chefia de Equipe, tem como âmbito de atuação a realização das atribuições expressas no artigo 111.

Seção II

Da Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento

Art.47. A Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, órgão de gestão, governança e recursos, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação o desempenho de funções auxiliares de gestão e apoio às unidades administrativas nas atividades de planejamento, finanças, tributação e fiscalização e, em específico as seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- I - gerenciar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do Município;
- II - arrecadar e controlar os tributos e receitas municipais;
- III - realizar o pagamento das despesas;
- IV - acompanhar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- V - realizar a movimentação das contas bancárias do Município;
- VI - assessorar o Prefeito na implantação das políticas fiscal, tributária e orçamentária;
- VII - estudar o comportamento da receita e apresentar medidas para o seu incremento e melhorias no processo arrecadatório;
- VIII - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
- IX - promover a cobrança da dívida ativa administrativa de créditos tributáveis e não tributáveis;
- X - acompanhar a cobrança da dívida ativa judicial;
- XI - acompanhar os pedidos de isenção, de reconhecimento de imunidade e remissão de créditos tributários;
- XII - estimular a modernização e agilidade nos serviços prestados pela Secretaria;
- XIII - determinar o lançamento e a cobrança de todos os tributos municipais nos seus respectivos prazos;
- XIV - coordenar as ações, aos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico;
- XV - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;
- XVI - dirigir e gerenciar as políticas e a administração econômica e financeira;
- XVII - participar da elaboração dos Projetos de Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Orçamento Anual (LOA) e do Plano Plurianual (PPA);
- XVIII - a articulação com a Secretaria da Fazenda Estadual na fiscalização e ações conjuntas visando o aumento da arrecadação de tributos de interesse municipal;
- XIX - organizar a administração dos recursos financeiros do Município;
- XX - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXII - executar outras atribuições afins.

Art.48. A Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Municipal:

- I - Diretoria de Contabilidade;
- II - Diretoria de Tributação e Fiscalização;
- III - Diretoria de Arrecadação e Tesouraria;
- IV - Diretoria de Planejamento e Orçamento;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Art.49. A Diretoria de Contabilidade, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - realizar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - processar o empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- III - analisar as contas de responsáveis por recursos financeiros;
- IV - atender as auditorias internas e externas;
- V - fornecer dados necessários à elaboração do orçamento municipal;
- VI - manter a contabilidade orçamentária, financeira, econômica e patrimonial em método adequado e moderno, sempre atualizado;
- VII - elaborar balancetes mensais, balanços anuais e demais peças necessárias à demonstração das atividades da Administração Municipal, inclusive situações econômico financeira e orçamentária;
- VIII - assinar, em conjunto com seus superiores hierárquicos, todos os documentos, peças, balancetes e balanços como responsável direto e corresponsável por estes registros e documentos;
- IX - realizar retenção e emissão de guias;
- X - analisar as retenções devidas à folha de pagamentos;
- XI - monitorar a triagem das notas fiscais e processos;
- XII - planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade e finanças em geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela lei;
- XIII - controlar a execução orçamentária e financeira, procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo prefeito ou responsável;
- XIV - acompanhar a execução e escrituração sintética e analítica, em todas as fases, do empenho e do lançamento relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras do Município;
- XV - manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, com conferência mensal apresentando extratos das contas correntes municipais;
- XVI - supervisionar a elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- XVII - organizar a remessa mensal das informações fiscais, contábeis, financeiras e orçamentárias relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal e a lei de Administração Financeira ao Tribunal de Contas do Estado, para análise;
- XVIII - supervisionar a elaboração das prestações de contas financeira e orçamentária do Município;
- XIX - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXI - executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Art.50. A Diretoria de Tributação e Fiscalização, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - exercer a fiscalização tributária;
- II - propor, controlar e planejar as políticas de fiscalização dos tributos do Município;
- III - realizar a notificação administrativa dos contribuintes em débitos com a Fazenda Municipal;
- IV - manter o sistema de fiscalização permanente, visando atingir os objetivos da arrecadação tributária;
- V - organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais;
- VI- elaborar cálculos devidos, bem como, o lançamento em fichas próprias de todos os impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais rendas municipais, além de dar baixa na medida em que forem quitados os respectivos débitos;
- VII - promover a inscrição em dívida ativa, nos termos da legislação tributária vigente, de acordo com a listagem dos contribuintes em débito com o Município;
- VIII- enviar os procedimentos administrativos à Procuradoria Municipal com vistas à cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- IX- orientar quanto o fornecimento de certidões negativas;
- X - orientar a emissão de estudo e parecer técnico, observada a habilitação profissional, nos procedimentos administrativos sobre a situação de contribuintes;
- XI - orientar aos contribuintes sobre informações relativas ao cadastro e quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- XII- analisar os dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- XIII- orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- XIV- emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do secretário;
- XV- determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- XVI - coordenar estudo de preços e tarifas de competência do Município;
- XVII - organizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, bem como os profissionais liberais, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais;
- XVIII- emitir alvarás de licença para funcionamento de comércios, indústrias e atividades profissionais que dependam do mesmo para funcionar;
- XIX- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XX- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXI- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Art.51. A Diretoria de Arrecadação e Tesouraria, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - propor e controlar as políticas de arrecadação dos tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;
- II - propor metas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;
- III- arrecadar, analisar, registrar e guardar tributos, rendas e quaisquer valores devidos ao Município, bem como a publicar a movimentação financeira;
- IV- subsidiar aos superiores hierárquicos as informações financeiras do Tesouro Municipal necessárias à tomada de decisão;
- V - controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade, direta e indireta, do tesouro municipal;
- VI - realizar cadastros, alterações e manutenções nos sistemas vinculados a tesouraria;
- VII- orientar e supervisionar os lançamentos manuais de tesouraria dos atos e fatos, definidos, que não tenham rotinas automáticas implantadas;
- VIII- controlar a arrecadação dos débitos inscritos em dívida ativa;
- IX- elaborar cronogramas de desembolsos financeiros, controlando a sua execução;
- X- promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- XI- exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores;
- XII- garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos em lei para pagamentos de obrigações do Município, como folha de servidores, impostos e contribuições sociais, dívidas fundadas e outros;
- XIII- manter a ordem cronológica das contas a pagar;
- XIV- orientar, supervisiona e controlar as contas a pagar dos órgãos da administração municipal, compreendendo o acompanhamento de vencimentos, pagamento e baixa dos títulos, transferências de numerário para compor o saldo visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras;
- XV- assegurar a concretização das orientações financeiras definidas pelos seus superiores;
- XVI - orientar quanto aos depósitos dos recebimentos, recolhendo as disponibilidades de caixa do Município e seus órgãos em instituições financeiras públicas e oficiais;
- XVII- orientar para que os recursos em caixa, sejam devidamente aplicados no mercado financeiro, e sempre que possível, adotar a movimentação eletrônica dos recursos;
- XVIII- coordenar a execução de pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- XIX- manter regular contato com a base de receitas próprias do setor de Tributação;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- XX- orientar quanto a devida conciliação bancária de lançamentos, depósitos, devoluções, arrecadações e outros, que devem ser realizados por meio de conferência dos saldos bancários e contábeis confrontando com documentos relacionados;
- XXI- assegurar que os pagamentos efetuados sejam realizados em sistema informatizado, respeitando a ordem de pagamento;
- XXII - dar suporte à área contábil provendo-as de informações financeiras para os fechamentos periódicos, corrigindo lançamentos, esclarecendo dúvidas e outras informações necessárias;
- XXIII- promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- XXIV- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXVI- executar outras atribuições afins.

Art.52. A Diretoria de Planejamento e Orçamento, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - elaborar o orçamento e controlar sua execução;
- II- propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta;
- III- elaborar em conjunto com os demais órgãos municipais a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano Plurianual (PPA);
- IV- elaborar projetos de lei sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- V - promover a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual;
- VI- promover a programação financeira;
- VII- orientar e promover a racionalização e o aperfeiçoamento técnico das unidades orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas à execução orçamentária;
- VIII- desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria;
- IX- elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de outros recursos financeiros;
- X - elaborar e coordenar o contingenciamento do orçamento, caso necessário, em conjunto com os demais órgãos competentes;
- XI- acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria;
- XII- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

XIV - executar outras atribuições afins.

Art.53. A Coordenadoria Setorial, tem como âmbito de atuação a realização das atribuições expressas no artigo 110.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos de Políticas Sociais, Infraestrutura e Desenvolvimento

Seção I

Da Secretaria Executiva de Educação, Cultura e Turismo

Art.54. A Secretaria Executiva de Educação, Cultura e Turismo é órgão de políticas sociais, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de promoção de ações governamentais que visam o bem-estar geral da população na área de educação, cultura e turismo e, em específico as seguintes atribuições:

- I - realizar o planejamento municipal de ensino, com vistas à racionalização dos recursos utilizados na educação, bem como melhor utilização dos servidores à disposição deste órgão municipal;
- II- coordenar a rede municipal de ensino, cumprindo os dispositivos legais e pedagógicos emanados dos órgãos superiores competentes;
- III - estabelecer normas e diretrizes para educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e educação especial, observando a legislação específica oriunda dos órgãos Estaduais e Federais competentes;
- IV - promover a realização de pesquisas, levantamentos estatísticos, relatórios e estudos sobre o desenvolvimento educacional do Município;
- V - promover campanhas de alfabetização em âmbito municipal;
- VI - supervisionar programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos órgãos que compõem a secretaria e que têm por meta a assistência ao educando, articulando-se com órgãos e instituições congêneres;
- VII - propor a contratação de professores para o ensino municipal;
- VIII - apurar denúncias quanto aos problemas escolares, determinando a execução de medidas visando a sua solução, ouvido o Conselho Municipal de Educação;
- IX - verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações, providenciando a conservação e os reparos necessários nos prédios escolares;
- X - elaborar o calendário escolar, providenciando seu fornecimento às unidades de ensino e zelar pelo seu cumprimento;
- XI - promover a realização de atividades que visem a formação continuada dos professores através de programas específicos;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- XII - promover atividades que visem cooperação entre os pais de alunos, a comunidade e a escola;
- XIII - promover a organização de Associações, Conselhos Escolares e Clubes;
- XIV - cumprir e fazer cumprir as determinações legais que fundamentam e regem os Conselhos de Alimentação Escolar – CAE e do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério Público do Município - FUNDEB;
- XV - definir as políticas e diretrizes municipais de Educação, Cultura e Turismo em consonância com os respectivos conselhos municipais, como um instrumento permanente de debate, da geração de idéias, de busca de alternativas, de esforço coletivo e solidário;
- XVI - controlar as instalações dos prédios pertencentes a Secretaria, requerendo, quando necessária, a manutenção dos mesmos e serviços necessários ao restabelecimento das atividades do setor;
- XVII - articular com os órgãos municipais de saúde e assistência social, visando o atendimento da população escolar do Município, buscando atingir resultados de forma preventiva;
- XVIII - orientar e elaboração de dados estatísticos acerca da Rede Municipal de Ensino, bem como o fornecimento de informações relativas à quantidade de alunos matriculados nas escolas municipais, aprovações, reprovações, transferências e seus motivos, e desistências, para utilização em planos e projetos voltados à Educação de Qualidade;
- XIX - desenvolver constante atualização do currículo escolar, zelando pelo cumprimento do mesmo;
- XX - realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura, das atividades turísticas e esportivas no Município;
- XXI - implementar ações para promoção do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- XXII - promover eventos de natureza cultura e artísticos no âmbito municipal;
- XXIII - propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, bem como dos atrativos e produtos turísticos, em âmbito local, regional e nacional;
- XXIV - gerenciar os centros culturais, teatros, bibliotecas, museus e demais equipamentos urbanos, bem como aqueles localizados em área rural, que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;
- XXV - estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de cultura e turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas vigentes;
- XXVI - Fortalecer a atuação do Conselho Municipal de Cultura e, também, o Conselho de Turismo.
- XXVII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

XXVIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXIX - executar outras atribuições afins.

Art.60. A Secretaria Executiva de Educação, Cultura e Turismo, na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Municipal:

I-Diretoria de Ensino Fundamental e Educação Infantil;

II- Diretoria de Transporte Escolar;

III - Diretoria de Alimentação e Nutrição;

IV - Coordenadoria Escolar Integral;

V - Coordenadoria Escolar Parcial;

VI – Diretoria de Cultura e Turismo;

VII - Coordenadoria Setorial;

Art.55. A Diretoria de Ensino Fundamental e Educação Infantil, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I- acompanhar e coordenar as políticas educacionais no âmbito da educação infantil e do ensino fundamental no Município;

II - participar da formulação e da programação relativas às atividades de educação infantil e ensino fundamental do Município;

III - programar, dirigir e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil e ensino fundamental;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

V - programar, dirigir e controlar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino;

VI - participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas ao ensino pré-escolar e das creches;

VII - dirigir a elaboração e a implantação de programas educacionais nas creches, pré-escolas e escolas de ensino fundamental;

VIII - supervisionar as atividades de orientação aos professores;

IX - acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil e ao ensino fundamental;

X - proporcionar, quando necessário, serviços de apoio especializado para atender às peculiaridades da clientela de educação especial;

XI - dirigir, organizar e supervisionar o atendimento educacional sempre que, em função das condições específicas dos alunos, não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular;

XII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- XIII - dirigir e controlar a execução de programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
- XIV - propor a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais;
- XV - propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;
- XVI - propor a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação da educação infantil;
- XVII - dirigir e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam na educação infantil;
- XVIII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XX - executar outras atribuições afins.

Art.56. A Diretoria de Transporte Escolar, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - planejar as ações de transporte escolar, estabelecendo itinerários, horários do transporte bem como as condições para a execução dos serviços;
- II - fornecer subsídios, informações e apoio à realização das licitações, objetivando a contratação dos serviços de transporte escolar;
- III - autorizar os serviços de transporte escolar;
- IV - gerenciar, supervisionar, controlar e acompanhar os contratos e a execução dos serviços de transporte escolar prestados por terceiros;
- V - diagnosticar os serviços de transporte escolar, propondo melhorias e elaborando planilhas de custos;
- VI- acompanhar o controle direto da execução dos serviços de transporte escolar;
- VII- vistoriar periodicamente e inspecionar a conservação interna dos equipamentos de segurança dos veículos utilizados no transporte escolar;
- VIII- fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais dos serviços e transporte escolar;
- IX - manter o cadastro dos veículos escolares e seus condutores;
- X- programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da secretaria;
- XI - promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, solicitando os reparos necessários;
- XII - zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos motoristas, em face das normas de trânsito em vigor;
- XIII- fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- XIV- promover a elaboração de relatórios mensais por veículo em relação aos gastos;
- XV - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVI- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVII- executar outras atribuições afins.

Art.57. A Diretoria de Alimentação e Nutrição, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- fornecer à rede municipal de ensino os gêneros necessários à alimentação escolar, em absoluto cumprimento da legislação, normas, regulamentos, regras, padrões e demais requisitos aprovados para a sua administração, de modo que não ocorra a interrupção na prestação desses serviços;
- II - controlar os níveis de estoque e prazo de validade dos gêneros alimentícios, providenciando reposição e remanejamento, se necessário;
- III - organizar e controlar a distribuição de alimentos para as unidades de ensino;
- IV- planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar os cardápios para alimentação de alunos de rede municipal de ensino;
- V - orientar as unidades de ensino quanto ao armazenamento, controle de estoque, guarda, conservação e demais requisitos técnicos dos materiais de consumo empregados na alimentação escolar;
- VI - promover projetos relacionados com a educação alimentar, com o objetivo de disseminar a importância do alimento adequado entre os alunos, alcançando a família e a comunidade;
- VII - realizar treinamento de servidores responsáveis pela merenda escolar, objetivando uma melhoria da sua qualidade;
- VIII - promover a fiscalização e controle quanto ao adequado armazenamento, uso e distribuição da merenda escolar;
- IX - dirigir e supervisionar o fornecimento da merenda escolar aos alunos das escolas do Município e desenvolver programas de educação alimentar;
- X - desenvolver as atividades relativas à merenda escolar em conformidade com a política de alimentação escolar aprovada pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- XI - formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nos alunos e junto as suas famílias;
- XII - supervisionar os trabalhos das merendeiras;
- XIII - analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- XIV - promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela secretaria;
- XV - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII - executar outras atribuições afins.

Art.58. A Coordenadoria Escolar Integral, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - dar assistência no início, durante e no término das atividades do seu turno de trabalho, controlando a pontualidade do pessoal discente, docente e demais funcionários, registrando as faltas dos professores, bem como controlando a reposição de aulas;

II - participar do planejamento da unidade escolar e demais providências relativas às atividades extraclasse;

III - participar do Conselho de Classe, das reuniões de pais, de professores, informando inclusive as ocorrências graves;

IV - atender aos pais, responsáveis e demais pessoas que compareçam à unidade escolar;

V - coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas com a organização e com o funcionamento da unidade escolar;

VI - dar início e término ao recreio escolar e acompanhar as atividades realizadas nesse período, bem como o controle da alimentação escolar;

VII - controlar o horário do transporte escolar, onde houver, comunicando ao diretor os possíveis imprevistos;

VIII - contribuir com o trabalho integrado com a equipe docente, diretor, conselho de escola e pais/ responsáveis dos alunos para decisões quanto a problemas disciplinares discentes ocorridos;

IX - registrar, em fichas ou em livro próprio, as ocorrências observadas em sala de aula e/ou em outros espaços, fazendo os encaminhamentos necessários, informando à direção, pedagogo ou a quem de direito, sempre observando a legislação vigente para que sejam tomadas as devidas providências;

X - atuar de forma integrada com a direção escolar, com a equipe docente, pedagógica e demais segmentos da unidade escolar;

XI - acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de serviços gerais e informar ao diretor suas observações e encaminhamentos;

XII - verificar se os alunos estão devidamente uniformizados;

XIII - atender aos alunos em caso de indisciplina, conflitos, questões de saúde e encaminhamento ao diretor e aos órgãos competentes, quando necessário;

XIV - apoiar o professor em sala de aula em situações de organização e dificuldades com a turma e/ou aluno;

XV - receber e entregar materiais trazidos por terceiros a alunos;

XVI - enviar bilhetes, comunicados e/ou e-mails informativos aos pais/ responsáveis;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- XVII - buscar soluções em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade escolar;
- XVIII - escriturar, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades;
- XIX - zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;
- XX - manter-se atualizado sobre as vulnerabilidades e desafios das turmas e alunos visando auxiliá-los em seu protagonismo;
- XXI - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXIII - executar outras atribuições afins.

Art.59. A Coordenadoria Escolar Parcial, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - dar assistência no início, durante e no término das atividades do seu turno de trabalho, controlando a pontualidade do pessoal discente, docente e demais funcionários, registrando as faltas dos professores, bem como controlando a reposição de aulas;
- II - participar do planejamento da unidade escolar e demais providências relativas às atividades extraclasse;
- III - participar do Conselho de Classe, das reuniões de pais, de professores, informando inclusive as ocorrências graves;
- IV - atender aos pais, responsáveis e demais pessoas que compareçam à unidade escolar;
- V - coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas com a organização e com o funcionamento da unidade escolar;
- VI - dar início e término ao recreio escolar e acompanhar as atividades realizadas nesse período, bem como o controle da alimentação escolar;
- VII - controlar o horário do transporte escolar, onde houver, comunicando ao diretor os possíveis imprevistos;
- VIII - contribuir com o trabalho integrado com a equipe docente, diretor, conselho de escola e pais/ responsáveis dos alunos para decisões quanto a problemas disciplinares discentes ocorridos no turno;
- IX - registrar, em fichas ou em livro próprio, as ocorrências observadas em sala de aula e/ou em outros espaços, verificadas em seu turno de trabalho, fazendo os encaminhamentos necessários, informando à direção, pedagogo ou a quem de direito, sempre observando a legislação vigente para que sejam tomadas as devidas providências;
- X - atuar de forma integrada com a direção escolar, com a equipe docente, pedagógica e demais segmentos da unidade escolar;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- XI - acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de serviços gerais e informar ao diretor suas observações e encaminhamentos;
- XII - verificar se os alunos estão devidamente uniformizados;
- XIII - atender aos alunos em caso de indisciplina, conflitos, questões de saúde e encaminhamento ao diretor e aos órgãos competentes, quando necessário;
- XIV - apoiar o professor em sala de aula em situações de organização e dificuldades com a turma e/ou aluno;
- XV - receber e entregar materiais trazidos por terceiros a alunos;
- XVI - enviar bilhetes, comunicados e/ou e-mails informativos aos pais/ responsáveis;
- XVII - buscar soluções em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade escolar;
- XVIII - escriturar, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades;
- XIX - zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;
- XX - manter-se atualizado sobre as vulnerabilidades e desafios das turmas e alunos visando auxiliá-los em seu protagonismo;
- XXI - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXIII - executar outras atribuições afins.

Art.60. A Diretoria de Cultura e Turismo, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico, cultural e turístico;
- II- elaborar e gerenciar os planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura e turismo no Município;
- III- gerir e coordenar eventos culturais e turísticos;
- IV- incentivar ao circuitos turísticos;
- V- efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;
- VI-efetuar a divulgação das potencialidades econômicas e culturais do Município relacionadas ao setor de turismo;
- VII- propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;
- VIII- propor medidas visando o aperfeiçoamento da infraestrutura de prestação de serviços do Município;
- IX- articular com os demais órgãos, a capacitação e a preparação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços hoteleiros e guias turísticos.



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- X - incentivar novos empreendimentos turísticos na cidade;
- XI- planejar, coordenar e fomentar o turismo local;
- XII- incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento cultural e turístico sustentado;
- XIII- indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos no Município e na região;
- XIV- impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geoturística do Município, compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;
- XV - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVII- executar outras atribuições afins.

Art.61. A Coordenadoria Setorial, tem como âmbito de atuação a realização das atribuições expressas no artigo 110.

Art.62. A Chefia de Equipe, tem como âmbito de atuação a realização das atribuições expressas no artigo 111.

Seção II

Da Secretaria Executiva de Saúde

Art.63. A Secretaria Executiva de Saúde, é órgão de políticas sociais, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de promoção de ações governamentais que visam o bem-estar geral da população na área da saúde, controle de endemias e outras atividades concernentes ao sistema de saúde municipal e, em específico as seguintes atribuições:

- I - gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;
- II - planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de saúde do Município, diretamente ou mediante participação complementar, em consonância com os princípios estruturantes do SUS;
- III - elaborar, planejar e coordenar o planejamento operacional e realizar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- IV - propor as diretrizes e metas da política da saúde a ser adotada no Município;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- V - manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
- VI - formular a política de saúde e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- VII - definir a política de regulação da Secretaria em relação ao sistema municipal de saúde e os serviços ofertados no território por outras instâncias;
- VIII - organizar as vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
- IX - realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;
- X - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- XI - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS, no que cabe ao seu âmbito de atuação;
- XII - promover atividades de educação em saúde, visando a adoção de hábitos saudáveis de vida pela população;
- XIII - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;
- XIV - implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;
- XV - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a política nacional de medicamentos, observando os princípios do plano municipal de saúde;
- XVI - articular com outros órgãos municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- XVII - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- XVIII - estimular e apoiar o bom funcionamento do conselho municipal de saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;
- XIX - fomentar, avaliar e deliberar sobre propostas para melhorias em processos e fluxos de trabalho na rede municipal de saúde, formuladas pelas equipes de referências e assessorias técnicas;
- XX - supervisionar suas unidades subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XXI - subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;
- XXII - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- XXIII - realizar as atividades administrativas o controle financeiro e orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXIV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XXV - zelar pelo patrimônio alocado em suas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações
- XXVI - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXVIII - executar outras atribuições afins.

Art.64. A Secretaria Executiva de Saúde, na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Municipal:

- I-Superintendência de Saúde;
- II - Diretoria de Assistência Farmacêutica;
- III - Diretoria de Regulação;
- IV - Superintendência de Atenção Primária;
- V - Superintendência de Pronto Atendimento;
- VI - Superintendência de Vigilância em Saúde;
- VII - Coordenador do FMS;
- VIII - Chefia de Equipe.

Art.65. A Superintendência de Saúde, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - coordenar, acompanhar e avaliar a implementação as ações de gestão em saúde;
- II - planejar, avaliar e monitorar as ações, sistemas e serviços de saúde;
- III - participar da formulação e construção de políticas públicas de saúde;
- IV - analisar a oferta e a demanda de serviços do ponto de vista demográfico, epidemiológico e institucional;
- V - orientar-se pelos princípios estabelecidos na Lei Orgânica da Saúde - SUS;
- VI - implementar ações priorizadas no Plano Municipal e aprovadas pelo Conselho Municipal;
- VII - implementar os serviços do Sistema Único de Saúde - SUS no Município;
- VIII - coordenar ações da Política de Saúde com a participação popular através do Conselho Municipal, conferências e fóruns, numa visão descentralizada político-administrativa;
- IX - coordenar, orientar e fiscalizar a implantação de planos, programas e projetos de saúde no Município;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- X - monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas à saúde;
- XI - assessorar o Secretário Municipal nos processos de gestão do órgão;
- XII - coordenar as atividades setoriais relativas à administração de material, patrimônio e de serviços gerais da secretaria;
- XIII - coordenar em articulação com a Secretaria de Administração e Recursos Humanos as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;
- XIV - coordenar em articulação com a Secretaria de Finanças e Planejamento, as atividades setoriais relativas à gestão orçamentária e financeira de transferências constitucionais, receitas e outras previstas em lei;
- XV - preencher relatórios de utilização dos veículos com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- XVI - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XVII - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
- XVIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIX - executar outras atribuições afins.

Art.66. A Diretoria de Assistência Farmacêutica, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - gerenciar, normatizar e promover a assistência farmacêutica, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS, em consonância com a política nacional de medicamentos e a política nacional de assistência farmacêutica;
- II - articular, interna e externamente, as parcerias e cooperações necessárias;
- III - coordenar a execução das ações do ciclo da assistência farmacêutica (seleção, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos);
- IV - identificar e demandar as necessidades de quantificação e qualificação profissional na área de gestão da assistência farmacêutica;
- V - coordenar a padronização e programação de medicamentos e materiais médicos hospitalares de acordo com perfil epidemiológico da população e critérios de racionalidade, com a efetivação das comissões de padronização de materiais e medicamentos;
- VI - coordenar, monitorar e avaliar a aquisição de medicamentos oriundos de demandas judiciais, bem como realizar a elaboração de pareceres técnicos;
- VII - promover o uso racional de medicamentos;
- VIII - promover e realizar ações de promoção da saúde;
- IX - pactuar e monitorar metas, em consonância com a política municipal de saúde;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- X - desenvolver, acompanhar e gerenciar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
- XI - avaliar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas, inclusive as farmácias da rede de saúde;
- XII - estruturar e atualizar permanentemente o sistema de informações voltado para a assistência farmacêutica, subsidiando o gerenciamento e a tomada de decisões;
- XIII - gerenciar e acompanhar a execução do incentivo à assistência farmacêutica;
- XIV - desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- XV - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVII - executar outras atribuições afins.

Art.67. A Diretoria de Regulação, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - desenvolver, supervisionar e realizar as ações de regulação de consultas e exames especializados;
- II - identificar a necessidade de contratação de serviços de saúde complementares;
- III - subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a política municipal de saúde;
- IV - acompanhar e apoiar os estabelecimentos e serviços de saúde na atuação relacionada ao sistema de regulação;
- V - apoiar na elaboração e execução de capacitações das equipes de profissionais dos estabelecimentos solicitantes e executantes quanto à utilização dos procedimentos e fluxo de atendimento no sistema de regulação;
- VI - operacionalizar o complexo regulador municipal e/ou participar em co-gestão da operacionalização dos Complexos Reguladores Regionais;
- VII - viabilizar o processo de regulação do acesso a partir da atenção básica, provendo capacitação, ordenação de fluxo, aplicação de protocolos e informatização;
- VIII - coordenar a elaboração de protocolos clínicos e de regulação, em conformidade com os protocolos estaduais e nacionais;
- IX - regular a referência a ser realizada em outros Municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada, integrando-se aos fluxos regionais estabelecidos;
- X - garantir o acesso adequado à população referenciada, de acordo com a programação pactuada e integrada;
- XI - realizar e manter atualizado o cadastro de usuários;
- XII - realizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos e profissionais de saúde;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- XIII - participar da elaboração e revisão periódica da programação pactuada e integrada intermunicipal e interestadual;
- XIV - fazer a gestão da ocupação de leitos e agendas das unidades de saúde;
- XV - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVII - executar outras atribuições afins.

Art.68. A Superintendência de Atenção Primária, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;
- II - conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;
- III - participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- IV - monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- V - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam sob sua coordenação;
- VI - contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
- VII - atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
- VIII - estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
- IX - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- X - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF);
- XI - qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- XII - representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);
- XIII - conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;

XIV - conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XV - identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;

XVI - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XVII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIX - executar outras atribuições afins.

Art.69. A Superintendência de Pronto Atendimento, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I- responsabilizar-se pela direção geral do pronto atendimento;

II- zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

III- tomar providências para garantia de condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;

IV- organizar a escala diária de plantonistas;

V- tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

VI- assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos;

VII- solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente;

VIII- estabelecer normas de funcionamento para as atividades da unidade de Pronto Atendimento;

IX - organizar e controlar os serviços de telefonia, recepção e atendimento ao público;

X - manter arquivos de documentos, leis, decretos, livros e portarias de interesse da unidade de Pronto Atendimento;

XI - manter a estrutura física da unidade de Pronto Atendimento em condições adequadas de uso;

XI - elaborar escala de férias dos funcionários da unidade de Pronto Atendimento;

XII - coordenar o quadro de motoristas, distribuindo tarefas, direcionando e controlando os serviços executados;

XIII - coordenar o transporte de pacientes para as unidades hospitalares e suas residências;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- XIV - emitir e controlar requisições;
- XV - promover a preparação, expedição e arquivo de correspondências;
- XVI - controlar a movimentação dos bens patrimoniais da unidade de Pronto Atendimento;
- XVII- realizar a previsão de consumo, elaborar lista de compras, providenciar suprimentos e controlar o estoque de materiais;
- XVIII - controlar a manutenção periódica dos equipamentos em livro próprio para registro;
- XIX - manter atualizados os programas de informação da unidade de Pronto Atendimento;
- XX - emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- XXI - encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Secretário;
- XXII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXIV - executar outras atribuições afins.

Art.70. A Superintendência de Vigilância em Saúde, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - realizar o processo contínuo e sistemático de coleta, consolidação, análise de dados e disseminação de informações sobre eventos relacionados à saúde, visando o planejamento e a implementação de medidas de saúde pública, incluindo a regulação, intervenção e atuação em condicionantes e determinantes da saúde, para a proteção e promoção da saúde, prevenção e controle de riscos, agravos e doenças.
- II - coordenar em âmbito municipal a implementação da Política Nacional de Vigilância em Saúde;
- III - promover, planejar, supervisionar e controlar as ações de Vigilâncias desenvolvidas no Município;
- IV - promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde que englobam ações de promoção e proteção à saúde, prevenção de doenças e agravos e do manejo das diversas tecnologias de cuidado e de gestão e nas demais responsabilidades específicas da vigilância em saúde, bem como a articulação intersetorial;
- V - detectar, monitorar e responder às emergências em saúde pública e promover estratégias para implementação, manutenção e fortalecimento das capacidades básicas de vigilância em saúde.
- VI - promover o controle dos agravos específicos, notadamente as doenças transmissíveis de alta prevalência ou os casos de surtos e epidemias, bem como os agravos não transmissíveis;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- VII - coordenar e supervisionar a análise e publicação dos dados de Vigilância em Saúde;
- VIII - estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da Vigilância em Saúde, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos principais problemas de saúde que se expressem nos indicadores de morbimortalidade do Município;
- IX - promover e estimular a participação da sociedade organizada nas ações de Vigilância em Saúde;
- X - supervisionar os recursos destinados às ações de Vigilância em Saúde advindas de convênios, do Ministério da Saúde e outros;
- XI - planejar, coordenar e elaborar o diagnóstico situacional da vigilância em saúde no Município, bem como analisar e divulgar índices e resultados;
- XII - supervisionar e controlar as atividades pertinentes à execução dos programas de vigilância em saúde;
- XIII - estabelecer fluxos de informações que atendam às necessidades do Município, de forma que otimize as atividades de vigilância à saúde e atenção primária;
- XIV - organizar, coordenar e alimentar o sistema de informações sociais em saúde da Secretaria compilados pelo SUS - Sistema Único de Saúde, no âmbito de sua competência;
- XV - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental no âmbito da competência da Secretaria Municipal de Saúde, observando-se as políticas e diretrizes emanadas dos governos municipal, estadual e federal;
- XVI - avaliar, revisar e adequar os procedimentos a serem implantados em concordância com as necessidades e objetivos propostos pela Secretaria Municipal;
- XVIII - organizar, coordenar e supervisionar os serviços de fiscalização de vigilância em saúde;
- XVIII - implantar programas e projetos na área de vigilância em saúde;
- XIX - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXI - executar outras atribuições afins.

Art.71. A Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - subsidiar o secretário na elaboração do orçamento anual da secretaria;
- II - gerenciar, supervisionar e controlar a execução orçamentária e financeira da secretaria;
- III - colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde, analisando a disponibilidade de recursos para execução das ações de saúde;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- IV - atuar de forma integrada com outras entidades da administração Pública Federal, Estadual e Municipal, em seu âmbito de competência;
- V - apresentar, periodicamente, ao secretário relatórios demonstrativos da situação econômica e financeira da Secretaria;
- VI - propor medidas de contenção de despesas ao secretário;
- VII - elaborar demonstrativos da execução orçamentária e financeira da secretaria para apresentação em audiência pública;
- VIII - coordenar e controlar a liberação de adiantamento (despesas de pronto pagamento), bem como encaminhar as prestações de contas;
- IX - orientar quanto aos estudos de disponibilidade de materiais, identificando antecipadamente itens, materiais e produtos para ressuprimento;
- X - promover a compatibilização entre os instrumentos de planejamento da saúde e os instrumentos de planejamento e orçamento de governo, quais sejam o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em cada esfera de gestão;
- XI - organizar instrumentos de operacionalização integrada para o planejamento no âmbito do SUS, como o plano de saúde, as respectivas Programações Anuais de Saúde (PAS) e o Relatório Anual de Gestão;
- XII - supervisionar o gerenciamento do estoque do almoxarifado da Secretaria, juntamente com a equipe do almoxarifado e patrimônio;
- XIII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- XV - executar outras atribuições afins.

Art.72. A Chefia de Equipe, tem como âmbito de atuação a realização das atribuições expressas no artigo 111.

Seção III

Da Secretaria Executiva de Assistência Social

Art.73. A Secretaria Executiva de Assistência Social, é órgão de políticas sociais, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de desenvolvimento das políticas sociais e de direitos humanos da Administração Municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - formular, coordenar, implementar, realizar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- II - formular, coordenar, implementar, supervisionar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município;
- III - articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação;
- IV - promover a gestão do trabalho, compreendendo a educação permanente dos trabalhadores do SUAS;
- V- gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- VI- articular-se, no que for cabível, com os governos federal e estadual, com as demais secretarias, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros Municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação interfederativas;
- VII - regular e assegurar o comando único da assistência social no Município e o cumprimento dos requisitos de gestão da política municipal de Assistência Social;
- VIII - elaborar, acompanhar a aprovação, implementar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social e as diretrizes técnicas da Política Municipal de Assistência Social, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância social;
- IX - regulamentar, gerenciar, orientar e promover a unicidade e monitorar os procedimentos relacionados as parcerias com organização da sociedade civil nos termos da legislação específica;
- X - garantir o atendimento de situações de emergência e calamidade pública;
- XI - propor diretrizes da proteção social básica e especial para o Município em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social;
- XII - fortalecer as ações voltadas ao estabelecimento de redes, promovendo a ação integrada e articulada entre as diversas políticas públicas;
- XIII- definir protocolos de referência e contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais, com as demais políticas intersetoriais e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- XIV - contribuir, orientar e monitorar a inserção e articulação das informações nos sistemas municipais, estaduais ou federais de monitoramento e avaliação, no que se refere aos equipamentos públicos que integram a Política da Assistência Social no Município, bem como o atendimento prestado às famílias e aos serviços de assistência domiciliar;
- XV - colaborar com outros órgãos públicos, na execução de programas e projetos integrados e na elaboração de protocolos de ações intersetoriais;
- XVI- definir, em parceria com as demais políticas intersetoriais do território e o Sistema de Garantia de Direitos, protocolos e fluxos para a rede socioassistencial da Proteção social Básica, Média e Alta complexidade vinculada aos CRAS, CREAS;
- XVII - gerenciar e efetivar a gestão da regulação de vagas para os serviços tipificados da Assistência Social cofinanciados e executados no Município;
- XVIII - apoiar a elaboração de diretrizes, fluxos, indicadores e instrumentais de monitoramento e avaliação dos serviços, projetos, programas e benefícios afetos ao



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

acolhimento institucional de crianças e adolescentes, ao acolhimento provisório para pernoite de adultos e ao atendimento social em situações de emergência e calamidade pública;

XIX- planejar e coordenar ações socioassistenciais emergenciais que requeiram prontidão de atendimento;

XX- coordenar ações de coleta, de inserção e de articulação das informações oriundas dos sistemas municipais de monitoramento e avaliação com os correspondentes das esferas de governo federal e estadual;

XXI- planejar e propor acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e organizações privadas nacionais e internacionais em programas de formação, ensino e pesquisa vinculados à Política Municipal de Assistência Social;

XXII- atualizar permanentemente as informações no cadastro dos servidores e trabalhadores do SUAS;

XXIII- gerenciar o sistema de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚnico no Município;

XXIV- pautar a garantia aos direitos sociais e políticos, a fim de fortalecer a democracia e a cidadania no Município;

XXV- coordenar, fortalecer e institucionalizar as plataformas de participação social e transparência do Município;

XXVI - promover a integração e a manutenção na agenda das políticas públicas voltadas para a infância e juventude;

XXVII- articular esforços, junto às demais secretarias, órgãos, conselhos participativos, organizações da sociedade civil, da iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados para a proteção dos direitos de toda a população;

XXVIII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XXIX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXXX - executar outras atribuições afins.

Art.74. A Secretaria Executiva de Assistência Social, na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Municipal:

I - Diretoria de Vigilância Socioassistencial;

II - Diretoria de Programas Sociais;

III - Chefia de Equipe.

Art.75. A Diretoria de Vigilância Socioassistencial, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- I - mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;
- II - analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- III - monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial;
- V - realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;
- VI - identificar a rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários;
- VII - analisar, periodicamente, os dados e as informações referentes ao acompanhamento e avaliação do cumprimento do Pacto de Aprimoramento do SUAS pelas unidades de assistência social, visando aferir a execução do planejamento e o alcance das metas;
- VIII - manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério responsável a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais;
- IX - analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;
- X - produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política municipal de Assistência Social;
- XI - orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
- XII - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;
- XIII - coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- XIV - fornecer sistematicamente aos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens territorializadas das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- XV - promover e supervisionar a alimentação e atualização sistemática das bases de dados dos subsistemas e aplicativos da rede SUAS, componentes do sistema nacional de informação, nas unidades responsáveis pela gestão e execução dos serviços e benefícios socioassistenciais;
- XVI - coordenar, manter atualizado e alimentar o Sistema do Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS);
- XVII - coordenar, planejar, gerir e operacionalizar a função de vigilância socioassistencial do Município, estabelecendo diretrizes, metodologias, normas e padrões para o uso das tecnologias sociais;
- XVIII - estabelecer diretrizes e padrões técnicos para a rede municipal socioassistencial;
- XIX - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XX- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXI - executar outras atribuições afins.

Art.76. A Diretoria de Programas Sociais, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - normatizar e regular os serviços, programas e projetos de competência da secretaria quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade, visando a melhoria contínua;
- II - colaborar com outros órgãos públicos na execução de programas e projetos integrados e em protocolos de ações intersetoriais;
- III- acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos da secretaria em conjunto com o órgão de Planejamento;
- IV- monitorar e avaliar os programas sociais municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas à assistência social e bem estar da sociedade;
- V - organizar o planejamento e monitoramento dos programas sociais da Proteção Social desenvolvidos pela secretaria de acordo com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), avaliando seus resultados e orientando ações para a melhoria de sua execução;
- VI - coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área de assistência social e habitação, no âmbito municipal;
- VII - elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilhem competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de manutenção e desenvolvimento da ação social e habitação;
- VIII - realizar diagnóstico com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município;
- IX - assessorar, orientar e fiscalizar a elaboração e execução de convênios;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- X - monitorar e acompanhar os dados e informações dos programas sociais no âmbito da secretaria;
- XI - supervisionar as atividades desenvolvidas dentro dos programas;
- XII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIV - executar outras atribuições afins.

Art.77. A Chefia de Equipe, tem como âmbito de atuação a realização das atribuições expressas no artigo 111.

Seção IV

Da Secretaria Executiva de Esporte e Lazer

Art.78. A Secretaria Executiva de Esporte e Lazer, é órgão de políticas sociais, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de desenvolvimento das políticas esportivas e de lazer da Administração Municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

- I- promover a integração com as demais secretarias visando o desenvolvimento do esporte e lazer no Município;
- II- formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte e lazer, coordenando e estimulando, em todo o Município, a prática esportiva, recreação e a realização de atividades físicas para todas as idades;
- III - promover articulação com órgãos federais e estaduais e outras entidades públicas ou privadas para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
- IV - zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e do lazer, bem como buscar sua expansão;
- V - desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias buscando oferecer práticas esportivas e o lazer à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
- VI - apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da educação física no Município, estimulando a prática de esportes;
- VII - acompanhar o planejamento e realizar as ações necessárias para o desenvolvimento esportivo no Município;
- VIII - articular com as organizações que atuam na área do esporte e do lazer, com a finalidade de garantir a execução da política de promoção de eventos esportivos;
- IX - promover a prática da atividade física e qualidade de vida;
- X - difundir atividades físicas e esportivas e suas práticas, objetivando a integração social, o desenvolvimento comunitário e a promoção da saúde dos munícipes;
- XI - resgatar e preservar a memória esportiva da cidade;
- XII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

XIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV - executar outras atribuições afins.

Art.79. A Secretaria Executiva de Esportes e Lazer na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Municipal:

I - Diretoria de Programas Esportivos;

II - Coordenadoria de Projetos Institucionais;

Art.80. A Diretoria de Programas Esportivos, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - promover o lazer como atividade de interação social, estendendo-os a todas as faixas etárias;

II- realizar a política de desenvolvimento de esporte, recreação e lazer do Município, coordenando a realização de programas, projetos e eventos esportivos especializados voltados para a população em geral assim como para públicos específicos, como alunos da rede Municipal de ensino, idosos, pessoas com necessidades especiais e outros;

III- promover atividades esportivas, recreativas e de lazer junto a entidades e comunidades, articulando com organismos públicos ou privados para obtenção de parcerias visando a realização dessas atividades;

IV- elaborar cursos, seminários, palestras e demais eventos que visem a promoção e a conscientização da importância do esporte, da recreação e do lazer para a melhoria da qualidade de vida da população;

V- elaborar um calendário anual de atividades esportivas, de recreação e lazer do Município;

VI - realizar ações de atração de eventos de natureza esportiva, recreativa ou de lazer de âmbito regional, estadual ou nacional para o Município;

VII - promover intercâmbios esportivos e recreativos em suas diversas modalidades;

VIII - promover campeonatos e torneios esportivos;

IX - administrar as áreas e equipamentos esportivos sob responsabilidade da Municipalidade;

X- zelar pela manutenção e guarda dos materiais esportivos;

XI - promover atividades de lazer e recreação junto a entidades públicas e sociais e comunidades do Município;

XII- organizar de ruas de lazer para recreação;

XIII- incentivar a prática de esportes;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- XIV- incentivar o esporte amador e as manifestações esportivas no âmbito do Município;
- XV - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVII - executar outras atribuições afins.

Art. 81. A Coordenadoria de Projetos Institucionais, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - desenvolver planos, programas e projetos com vistas ao estímulo e ao apoio e a difusão da educação física e do desporto com vistas ao incentivo à prática esportiva para todos, gerando saúde, bem-estar físico e socialização;
- II - prestar apoio técnico aos projetos desenvolvidos pelos demais órgãos municipais;
- III - organizar as atividades a serem desenvolvidas nas localidades do Município no âmbito de atuação dos projetos e programas de esportes e lazer;
- IV - coordenar as atividades relacionadas aos projetos e programas esportivos e de lazer, visando o funcionamento e continuidade dos mesmos;
- V- realizar com os órgãos municipais, entidades da iniciativa privada a realização de parcerias e convênios visando o desenvolvimento de ações voltadas à execução de projetos e programas inerentes à área de atuação;
- VI-desenvolver as obrigações assumidas por convênios ou contratos em relação projetos esportivos;
- VII - formular critérios e diretrizes para a política de captação e promoção de eventos esportivos na área de abrangência dos projetos e programas desenvolvidos;
- VIII - promover campanhas de conscientização da população sobre a importância da prática esportiva;
- IX - promover de programas, projetos e eventos relativos ao esporte, recreação e lazer nos distritos e comunidades do interior;
- X - identificar e sugerir a criação de áreas esportivas, de lazer e recreação para atendimento à comunidade;
- XI - desenvolver, promover e divulgar o controle das atividades de esportes radicais no Município;
- XII - elaborar e realizar projetos de recreação e lazer no Município;
- XIII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XV - executar outras atribuições afins.

Seção V

Da Secretaria Executiva de Obras, Transporte e Serviços Urbanos



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Art. 82. A Secretaria Executiva de Obras, Transporte e Serviços Urbanos é órgão de infraestrutura e desenvolvimento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de gestão das políticas de desenvolvimento da infraestrutura municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

- I- acompanhar, avaliar e atualizar as normas urbanísticas para o Município, especialmente aquelas referentes ao desenho urbano, zoneamento, parcelamento territorial do solo, estrutura viária, obras, edificações e posturas em articulação com outras secretarias municipais envolvidas, e em consonância com o disposto na legislação pertinente;
- II- orientar a elaboração de projetos, bem como a execução de obras nos próprios municipais, apresentando laudos, pareceres e despachos sobre os mesmos;
- III - acompanhar a execução dos projetos de urbanização;
- IV- coordenar o licenciamento dos projetos de urbanização, de obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas ou privadas;
- V - orientar o licenciamento e a fiscalização das edificações e construções, do parcelamento da terra, do zoneamento e do uso do solo;
- VI - acompanhar e atualizar os cronogramas físicos de diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras em articulação com a Secretaria de Finanças e Planejamento;
- VII - propor desapropriação de áreas e imóveis para execução de projetos viários ou urbanísticos;
- VIII - elaborar as normas técnicas a que devem subordinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços de competência da Secretaria;
- IX - examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;
- X - conceder licenças para demolição de prédios, pequenas reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;
- XI - estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- XII - promover estudos visando à racionalização dos serviços públicos prestados pelo Município, principalmente do lixo coletado;
- XIII - estabelecer limites da área de operação, a divisão de limpeza urbana, de acordo com as possibilidades do órgão;
- XIV - estudar e propor medidas para criação, construção, ampliação ou reforma, bem como a manutenção e utilização racional dos cemitérios públicos.
- XV - desenvolver estudos e projetos quando da necessidade de criar legislação específica nas questões urbanísticas e de serviços urbanos ou alterações no Plano Diretor Municipal;
- XVI - elaborar termos de referência, orçamentos e documentação de obras públicas;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- XVII - cumprir e fazer cumprir as legislações municipais quanto aos licenciamentos de obras públicas ou particulares;
- XVIII - emitir pareceres, bem como quaisquer despachos para o perfeito andamento processual nos assuntos que lhe compete;
- XIX - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XX- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXI - executar outras atribuições afins.

Art.83. A Secretaria Executiva de Obras, Transporte e Serviços Urbanos na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Municipal:

- I - Coordenadoria de Manutenção de Estradas;
- II - Coordenadoria de Manutenção Predial;
- III - Coordenadoria de Serviços Urbanos e Iluminação Pública;
- IV - Coordenadoria de Logística;
- V - Coordenadoria de Oficina;
- VI - Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento;
- VII - Chefia de Equipe.

Art.84. A Coordenadoria de Manutenção de Estradas, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - conservar e zelar pela manutenção de vias e estradas municipais;
- II - acompanhar os projetos de construção e conservação de estradas municipais;
- III - realizar e coordenar os serviços de abertura, reabertura, conservação e pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
- IV - cumprir o programa estabelecido pelos órgãos competentes, mantendo as vias públicas em condições normais de trânsito;
- V - conservar e recompor os passeios públicos, determinando a desobstrução por particulares ou materiais depositados (entulhos);
- VI - promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas;
- VII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- VIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- IX - executar outras atribuições afins.

Art.85. A Coordenadoria de Manutenção Predial, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- I - manter e conservar os próprios municipais e de outras unidades, sob a responsabilidade do Município;
- II - realizar as atividades de manutenção e limpeza dos prédios públicos;
- III - efetuar reparos em praças e manutenção de próprios municipais;
- IV - fiscalizar a execução de projetos paisagísticos para implantação e / ou recuperação das praças, jardins e parques municipais;
- V - promover a conservação e limpeza das praças, jardins e parques municipais;
- VI - promover os serviços de poda de grama e vegetação e adubação;
- VII - planejar, programar, projetar, gerenciar, fiscalizar e controlar a implantação e a conservação dos parques, monumentos, jardins, praças do Município;
- VIII - promover a manutenção dos equipamentos utilizados nos serviços bem como o controle de utilização;
- IX - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- X - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XI - executar outras atribuições afins.

Art.86. A Coordenadoria de Serviços Urbanos e Iluminação Pública, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - cumprir e fazer cumprir os projetos e as atividades administrativas voltadas aos programas municipais de serviços urbanos;
- II - realizar as atividades de iluminação pública das vias públicas;
- III - realizar as atividades de limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo: recolhimento, transporte e a promoção de sua remoção para os locais previamente determinados;
- IV - coordenar as atividades de coleta de funcionamento do aterro sanitário;
- V - realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas;
- VI - realizar os serviços de terraplanagem em áreas públicas;
- VII - providenciar a manutenção e limpeza da rede de galerias do município;
- VIII - conservar as vias públicas do município e suas obras de infraestrutura;
- IX - providenciar a limpeza e recolhimento de entulho e materiais de obras;
- X - realizar campanhas de esclarecimento à população acerca dos problemas do lixo;
- XI - realizar programa de higienização, varredura e lavagem de logradouros públicos;
- XII - promover a iluminação dos prédios públicos;
- XXIII - controlar as atividades de limpeza pública de logradouros públicos e praças, com coleta de lixo, entulhos e outros detritos;
- XIV - recompor, reparar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais.
- XV - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII - executar outras atribuições afins.

Art.87. A Coordenadoria de Logística, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - gerenciar o uso das máquinas, veículos e equipamentos municipais;

II - organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos e máquinas do Município;

III - supervisionar a vistoria dos veículos e máquinas nas entradas e saídas da garagem central;

IV - elaborar programa municipal que tenha por finalidade manter as máquinas e equipamentos em condições prestar assistência de mecanização aos munícipes;

V - elaborar escala de abastecimento e manutenção das máquinas, veículos e equipamentos em conformidade com o estado de cada um, para que não haja interrupção nos serviços que são prestados à população;

VI - promover a inspeção periódica dos veículos e máquinas para que não haja interrupção nos serviços de atendimento à população, bem como a sua utilização a fim de se evitar acidentes de trabalho e preservar o bom estado de conservação dos materiais;

VII - solicitar peças, materiais, ferramentas e outros necessários aos reparos na frota municipal;

VIII - providenciar o recolhimento à sucata de todo veículo ou máquina que apresentar inaproveitabilidade, devendo ser anotado em ficha, comunicado ao órgão responsável por bens patrimoniais;

IX - controlar os gastos da frota municipal com combustíveis e lubrificantes, em articulação com os diversos órgãos da Administração, bem como, quaisquer outras despesas de manutenção com veículos automotores;

X - promover a distribuição das máquinas e veículos pelos diferentes órgãos da Secretaria, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

XI - promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, solicitando os reparos necessários;

XII - zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos motoristas, em face das normas de trânsito em vigor;

XIII - fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos;

XIV- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVI- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Art.88. A Coordenadoria de Oficina, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - orientar, coordenar e supervisionar os serviços de transporte e oficinas com vistas a manter a frota municipal em condições de atender as demandas municipais;
- II - realizar levantamento e elaborar relatórios de forma a propor os serviços de conservação da frota da secretaria;
- III - organizar meios para execução do abastecimento, a lubrificação, a lavagem, concerto e a recuperação de veículos da secretaria;
- IV - elaborar programa municipal que tenha por finalidade manter as máquinas e equipamentos em condições prestar assistência de mecanização aos munícipes;
- V - verificar os procedimentos para manutenção preventiva dos veículos conforme especificações constantes do manual do fabricante;
- VII- proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo por veículo da secretaria, dos gastos de combustível e lubrificante, e ainda as peças utilizadas para análise e avaliação;
- VII - elaborar escala de abastecimento e manutenção das máquinas, veículos e equipamentos em conformidade com o estado de cada um, para que não haja interrupção nos serviços que são prestados à população;
- VIII - promover a inspeção periódica dos veículos e máquinas para que não haja interrupção nos serviços de atendimento à população;
- IX - solicitar peças, materiais, ferramentas e outros necessários aos reparos na frota municipal;
- X - providenciar o recolhimento à sucata de todo veículo ou máquina que apresentar inaproveitabilidade, devendo ser anotado em ficha, comunicado ao órgão responsável por bens patrimoniais, para efeito de baixa, respeitada a hierarquia funcional;
- XI - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIII - executar outras atribuições afins.

Art.89. A Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - prover meios para execução e fiscalização de obras públicas e particulares, para que sejam observadas as normas municipais;
- II - proceder à fiscalização e licenciamento das obras particulares, expedindo as licenças necessárias para realização de obras de construção civil, reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis, sempre com vistas à orientação do cidadão sobre o assunto;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- III - inspecionar ou fazer inspecionar obras de construções privadas concluídas para emissão de habite-se e certidões detalhadas, na forma da legislação vigente;
- IV - analisar projetos particulares de loteamento, arruamento, emitindo pareceres sobre os mesmos, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo, fiscalizando sua execução na forma da legislação vigente;
- V - notificar e autuar infratores no que se refere às legislações que regulamenta no município as obras de construção, reconstrução, acréscimo, reforma, conserto e limpeza de casas, edifícios, e outros correlatos, bem como os túmulos e outras construções de propriedade privada ou pública;
- VI - promover a organização e manutenção de arquivo de cópias de plantas, projetos, projetos executivos, memoriais e outros de obras privadas ou públicas;
- VII - dar parecer com vistas ao licenciamento da construção civil;
- VIII - orientar na confecção de relatórios indicando as irregularidades verificadas com relação às construções no que se refere ao Código de Postura do Município;
- IX - promover a administração, o controle e a fiscalização das atividades de mercados, feiras e matadouros;
- X - orientar à quanto as normas de funcionamento do comércio ambulante, bem como, os divertimentos públicos transitórios como circos, parques, feiras e outros;
- XI - analisar os pedidos de licenciamento, com vistas à emissão do licenciamento de obras, com a anuência do titular da secretaria;
- XII - proceder ao atendimento ao público, que buscar orientações sobre documentação necessária ao protocolamento de processo de licenciamento;
- XIII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XV - executar outras atribuições afins.

Art.90. A Chefia de Equipe, tem como âmbito de atuação a realização das atribuições expressas no artigo 111.

Seção VI

Da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Agropecuário

Art.91. A Secretaria Executiva de Desenvolvimento Agropecuário é órgão de infraestrutura e desenvolvimento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de gestão das políticas de desenvolvimento, infraestrutura rural e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - controlar as atividades administrativas da secretaria, avocando processos e delegando atribuições quando necessário ao bom andamento do setor;
- II - controlar as atividades de estudos e pesquisas realizadas pela secretaria, visando a ampliação, organização, aquisição e outras medidas de apoio às mesmas;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- III - controlar toda atividade agropecuária desenvolvida no Município, mediante cadastro em sistema de informação para tanto;
- IV - planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola, compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente;
- V - estimular os sistemas de produção integrada procurando garantir o escoamento da produção;
- VI - propor política de incentivo ao pequeno produtor rural e atendimento ao homem do campo;
- VII - desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo;
- VIII - promover a manutenção de todos sistemas de informação da secretaria, visando o perfeito desenvolvimento das atividades administrativas relacionadas à agricultura e agropecuária;
- IX - promover a orientação aos agricultores quanto às novas tecnologias, programas, cursos de aperfeiçoamento, novas técnicas de produção, e quaisquer outras situações de melhoria voltada ao homem do campo;
- X - controlar os convênios voltados à agricultura local, bem como, todos os gastos da secretaria, apresentando relatórios para fundamentar novos investimentos no setor;
- XI - prestar assistência de mecanização aos agricultores e pecuaristas através da patrulha agrícola mecanizada;
- XII- controlar os gastos com combustíveis empregados na atividade agrícola;
- XIII- controlar os dados estatísticos do campo, com vistas à informação do Prefeito Municipal para direcionamento das políticas públicas voltadas à área;
- XIV - controlar todas as atividades desenvolvidas no que se refere a estradas e pontes do interior; visando melhoria e implementação de programas de manutenção constante para escoamento da produção local;
- XV- planejar, realizar e controlar gastos com pontes e estradas rurais do Município visando a integração do homem do interior ao centro, facilitando o escoamento da produção de forma a incentivar outras atividades para agregar valores aos produtos produzidos no Município;
- XVI- atuar dentro do limite de competência municipal, como elemento regular do abastecimento, através de apoio ao sistema de armazenamento e comercialização, atuando também diretamente no mercado supridor, em especial, de gêneros de primeira necessidade;
- XVII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIX - executar outras atribuições afins.

Art.92. A Secretaria Executiva de Desenvolvimento Agropecuário na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Municipal:



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

I - Coordenadoria Setorial;

II - Chefia de Equipe.

Art.93. A Coordenadoria Setorial, tem como âmbito de atuação a realização das atribuições expressas no artigo 110.

Art.94. A Chefia de Equipe, tem como âmbito de atuação a realização das atribuições expressas no artigo 111.

Seção VII

Da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Ambiental

Art. 95. A Secretaria Executiva de Desenvolvimento Ambiental, é órgão de infraestrutura e desenvolvimento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de gestão das políticas de desenvolvimento e meio ambiente e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - realizar a política municipal voltada para a preservação do meio ambiente em integração com os demais setores governamentais;
- II - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- III- coordenar a gestão do fundo municipal de meio ambiente, nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, segundo diretrizes fixadas;
- IV - promover a conciliação do desenvolvimento econômico com o uso dos recursos naturais, de modo a assegurar a sustentabilidade do meio ambiente, nos seus aspectos físicos, socioculturais e econômicos;
- V - acompanhar, avaliar e atualizar as normas ambientais do Município em articulação com as outras secretarias;
- VI - apoiar as ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental em seus objetivos;
- VII - propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;
- VIII - articular-se com órgãos da administração pública estadual e federal, consórcios públicos e privados e ONG'S propondo soluções aos problemas relacionados à gestão dos recursos hídricos e resíduos sólidos;
- IX - desenvolver, aplicar e avaliar práticas e tecnologias para a utilização sustentável dos recursos naturais e a minimização de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais;
- X - implantar e monitorar a ações de política de meio ambiente;
- XI - licenciar a localização, instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades de impacto ambiental local e outras delegadas pelo Estado, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- XII - promover as medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;
- XIII - exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;
- XIV - promover atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos, tomando as providências quanto aos impactos sobre estes;
- XV - monitorar e fiscalizar os recursos hídricos do município;
- XVI - mapear as reservas legais, as Áreas de Preservação Ambiental e de risco, no município;
- XVII - fiscalizar as atividades produtivas e comerciais de prestação de serviços e o uso de recursos ambientais pelo Poder Público e pelo particular;
- XVIII - promover, orientar e fiscalizar as atividades de reflorestamento do Município;
- XIX - promover a adoção de medidas para a preservação e combate a incêndio e outras medidas necessárias para preservar a integridade das florestas do Município;
- XX- promover atividades educativas para formação de uma consciência coletiva conservacionista e de valorização de natureza.
- XXI - realizar os licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para a localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradantes do meio ambiente, articulado à Secretaria de Estado do Meio Ambiente, IBAMA e demais órgãos competentes;
- XXII - controlar dos dados estatísticos do campo, com vistas à informação do Prefeito Municipal para direcionamento das políticas públicas voltadas à área;
- XXIII- exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do Município;
- XXIV - realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente;
- XXV- manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de interesse ambiental para a população do Município;
- XXVI - recomendar ao Conselho de Meio Ambiente normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;
- XXVII - licenciar a localização, a instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades de impacto ambiental local e outras delegadas pelo Estado, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
- XXVIII - atuar em caráter permanente, na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;
- XXIX- determinar a realização de estudos prévios de impacto ambiental;
- XXX - elaborar o Plano de Ação de Meio Ambiente e a respectiva proposta orçamentária;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- XXXI- possuir um sistema municipal de informação e cadastro municipal;
- XXXII- elaborar e desenvolver o zoneamento ambiental;
- XXXIII - monitorar e fiscalizar os recursos hídricos no município;
- XXXIV - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXXV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXXVI - executar outras atribuições afins.

Art.96. A Secretaria Executiva de Desenvolvimento Ambiental na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Municipal:

I-Coordenadoria de Projetos e Recursos Ambientais;

Art.97. A Coordenadoria de Projetos e Recursos Ambientais, tem como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- superintender a gestão da política ambiental do município, realizando atividades como licenciamento, fiscalização, fomento da educação ambiental, preservação das Unidades de Conservação da Natureza (UCN) e dos Imóveis de Proteção de Áreas Verdes (IPAVs), além do tombamento de árvores;
- II- propor normas disciplinadoras para as atividades potencialmente poluidoras;
- III- realizar atividades de coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionadas com as políticas, pesquisas, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos;
- IV - realizara fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais;
- V - analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, planos e demais avaliações ambientais;
- VI - propor normas e medidas que visem proteger o patrimônio paisagístico, a flora e a fauna e os recursos hídricos no âmbito do município;
- VII- articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à conservação e preservação dos recursos naturais do Município;
- VIII- articular-se com órgãos federais, estaduais e particulares visando à obtenção de recursos destinados aos programas ambientais programados;
- IX- coordenar fiscalização municipal de forma a conter os atos atentatórios ao meio ambiente;
- X - orientar a emissão de pareceres técnicos sobre processos industriais relativos a pedidos de aprovação para a construção e instalação de indústrias, introdução de novos equipamentos e implantação de estação de tratamento de efluentes;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- XI - orientar a apreciação e emissão de pareceres em projetos e processos relacionados com o meio ambiente;
- XII - desenvolver programas e ações de educação ambiental formal em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e outras secretarias afins;
- XIII- articular-se com a secretaria de educação a fim de que o enfoque da educação ambiental permeie as ações, programas e projetos da mesma e para efetivá-la no escolar do município;
- XIV - estabelecer canais informais de participação popular, visando articular-se com os movimentos sociais organizados para o desenvolvimento de programas e ações de educação ambiental;
- XV - apoiar as ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;
- XVI- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVIII - executar outras atribuições afins.

TÍTULO V

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art.98. O Prefeito Municipal, Secretários Executivos, Procurador-Geral, Controlador-Geral Interno, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por eles, apenas se dará quando:

- I - o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas autoridades citadas;
- II - a competência para solução for simultânea a mais de um órgão subordinado diretamente aos Secretários ou dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, ou não se enquadrar precisamente na competência de nenhum deles;
- III - a questão incidir ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura Municipal com a Câmara Municipal ou com outras esferas de Governo;
- IV - o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V - a decisão importar em precedentes que modifiquem a prática vigente no Município.



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Art.99. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observadas, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, as seguintes orientações racionalizadoras:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, observadas as diretrizes superiores, estabelecendo-se para tanto as seguintes orientações:

a) as chefias imediatas que se situam na base de organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua;

II - a autoridade competente não poderá se escusar de decidir, protelando por quaisquer motivos suas decisões ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os Órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de Órgão para Órgão.

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS TITULARES DOS CARGOS

CAPÍTULO I

Das Atribuições Comuns

Seção I

Dos Cargos de Secretários Executivos

Art.100. Aos cargos de Secretários Executivos além das atribuições próprias de cada órgão especificadas nesta lei, competem as seguintes atribuições:

I - responder como titular da pasta e representar institucionalmente a secretaria junto aos diferentes níveis de governo;

II - articular os interesses da Secretaria junto as demais Secretarias e os demais Órgãos da estrutura organizacional do Município;

III - responder e adotar medidas para o harmônico cumprimento de todas as competências da secretaria em consonância com a legislação vigente;

IV - despachar com o Prefeito Municipal;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- V - responder por contratos a serem firmados pela Secretaria, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar os seus respectivos cumprimentos;
- VI - garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal;
- VII - planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- VIII - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos Órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IX - subsidiar o Prefeito Municipal no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- X - promover a integração com Órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XI - coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;
- XII - avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;
- XIII - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- XIV - utilizar recursos de informática;
- XV - conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
- XVI - dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;
- XVII - participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XVIII - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Seção II

Do Cargo de Procurador-Geral do Município

Art.101. Ao cargo de Procurador-Geral do Município, além das atribuições próprias do órgão especificadas nesta lei, competem as seguintes atribuições:

- I - exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, administrando, superintendendo, coordenando, orientando, controlando e fiscalizando suas atividades;
- II - propor ou determinar a propositura de ações judiciais que julgar necessárias à defesa e ao resguardo do interesse do Município;
- III - avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo;
- IV - receber citação, desistir, transigir, reconhecer a procedência do pedido, renunciar ao direito sobre o qual se funda a ação, reconhecer a prescrição, firmar compromisso,



Prefeitura Municipal de Mantenedópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo, deixar de interpor recurso quando necessário, enfim, todos os atos necessários e em direito permitidos para o bom e fiel cumprimento da função;

V - autorizar o parcelamento de créditos decorrentes da decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta;

VI - requisitar de órgão da Administração Pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria-Geral;

VII - orientar o preparo de razões de veto jurídico a projeto de lei;

VIII - requerer ao Prefeito a instauração de sindicância, inquérito ou processo administrativo que envolva ocupante de cargo de provimento em comissão do quadro específico de pessoal da Procuradoria-Geral;

IX- propor a execução judicial para a cobrança da dívida ativa municipal;

X - exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

XI- conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;

XII- dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;

XIII- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;

Seção III

Do Cargo de Controlador-Geral Interno do Município

Art.102. Ao cargo de Controlador-Geral Interno do Município, além das atribuições próprias do órgão especificadas nesta lei, competem as seguintes atribuições:

I- coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - 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;

III - 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;

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

V - 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 da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Municipal, conforme o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - 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;

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

VIII - 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 da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei complementar nº 101/2000;

XI- tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei complementar nº 101/2000;

XIII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

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

XV - 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;

XVI - 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;

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

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

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



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

XX - 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 ilegais, ilegítimos ou antieconômicos 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;

XXI - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, ou pela câmara Municipal, conforme o caso, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXII - representar ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

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

XXIV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

XXV - utilizar recursos de informática;

XXVI - conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;

XXVII - dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;

XXVIII - participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;

XXIX - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

XXX - responder como titular da Unidade Central de Controle Interno.

Seção IV

Do Cargo de Procurador Adjunto

Art.103. Ao cargo de Procurador Adjunto do Município, além das atribuições próprias do órgão especificadas nesta lei, competem as seguintes atribuições:

I - substituir o Procurador-Geral do Município, automaticamente, em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em caso de vacância, até a nomeação do novo titular pelo Prefeito Municipal;

II - auxiliar e assessorar o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições;

III - nas ausências do Procurador-Geral, ou por sua determinação:

a) promover a distribuição dos processos entre os membros da Procuradoria-Geral do Município;

b) aprovar os pareceres emitidos pelos Procuradores Municipais;

IV - controlar as ações em que o Município for parte, elaborando estatísticas mensais dos trabalhos da Procuradoria Geral do Município;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- V - gerenciar a execução das atividades de administração geral da Procuradoria-Geral do Município;
- VI - resolver questões administrativas relativas ao apoio operacional das atividades desenvolvidas pelos Procuradores Municipais;
- VII - coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados pelo Procurador Geral;
- VIII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral e acompanhar e controlar a sua execução;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Procurador-Geral.

Seção V

Dos Cargos de Superintendentes

Art.104. Aos cargos de Superintendentes, além das atribuições próprias de cada órgão especificadas nesta lei, competem as seguintes atribuições:

- I - substituir nas ausências e impedimento o secretário da pasta;
- II - orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;
- III - promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;
- IV - coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;
- V - avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;
- VI - apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- VII - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo as políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- VIII - atuar no exame de matérias e processos administrativos, de forma consultiva;
- IX - expor alterações que visem a melhoria e atualização da legislação, das normas complementares e dos procedimentos administrativos;
- X - garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração;
- XI - definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- XII - planejar a execução do orçamento conforme planejamento governamental;
- XIII - acompanhar e controlar a prestação dos serviços dos setores de sua competência;
- XIV - subsidiar informações referentes a prestação de contas em qualquer forma de controle;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- XV - gerenciar os contratos dos serviços relacionados a sua competência;
- XVI - atender as auditorias e fiscalizações internas e externa os relacionados a sua competência;
- XVII - utilizar recursos de informática;
- XVIII - conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
- XIX - dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;
- XX - participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XXI - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Seção VI

Do Cargo de Agente de Contratação

Art.105. Ao cargo de Agente de Contratação, além das atribuições próprias do órgão especificadas nesta lei, competem as seguintes atribuições:

- I - conduzir a fase externa do processo licitatório;
- II- conduzir a sessão pública;
- III- receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- IV - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- V - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
- VI - verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII - sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VIII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- IX - indicar o vencedor do certame;
- X - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XI - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Seção VII

Do Cargo de Pregoeiro

Art.106. Ao cargo de Pregoeiro, além das atribuições próprias do órgão especificadas nesta lei, competem as seguintes atribuições:

- I - conduzir a sessão pública;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- V - verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - indicar o vencedor do certame;
- IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Seção VIII

Dos Cargos de Assessores Especiais

Art. 107. Aos cargos de Assessores Especiais, além das atribuições próprias de cada órgão especificadas nesta lei, competem as seguintes atribuições:

- I- assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;
- II - subsidiar o Secretário quando solicitado, no processo decisório relativo as políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- III- realizar estudos, levantamento de dados sobre matéria relacionada a administração pública;
- IV- elaborar documentos de interesse da secretaria para posterior ratificação;
- V- orientar o Secretário sobre boas práticas de gestão;
- VI- elaborar propostas de projetos que levem a melhoria do desenvolvimento das atividades do Órgão e dos seus serviços;
- VII- gerenciar as questões relativas as rotinas de trabalhos do setor orientando os servidores quanta ao procedimento a ser realizado nos casos de dúvidas;
- VIII- confeccionar e fiscalizar o cumprimento de normas de procedimentos internas, informando ao Secretário os responsáveis pelo descumprimento das mesmas quando isso causar danos ao erário, atentar contra o código de ética ou afetar o cumprimento de metas e objetivos.
- IX- despachar diretamente com o Secretário, assuntos de interesse do Órgão, bem como, pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao funcionamento do setor;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- X- dar suporte a solicitações administrativas do Secretário e demais servidores do Órgão;
- XI- utilizar recursos de informática;
- XII- conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
- XIII- dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;
- XIV- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XV- realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Seção IX

Dos Cargos de Diretores

Art.108. Aos cargos de Diretores, além das atribuições próprias de cada órgão especificadas nesta lei, competem as seguintes atribuições:

- I- assistir ao Secretário no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações institucionais internas e externas;
- II- organizar e coordenar as audiências do secretário;
- III- auxiliar o Secretário no planejamento de ações, na organização dos meios e na direção das atividades do setor ou serviços de sua lotação;
- IV- assistir ao Secretário em sua representação Institucional do setor ou serviços de sua lotação;
- V- elaborar documentos de interesse do setor ou serviços de sua lotação para posterior ratificação;
- VI- atuar nos processos de compras de produtos relacionados ao setor ou serviços destinados à sua lotação;
- VII- planejar, organizar, controlar patrimônio, materiais, informações financeira e tecnológica de interesse do setor ou serviços de sua lotação;
- VIII- conduzir e preparar o despacho do expediente, inclusive as respostas as consultas formuladas ao órgão após ouvidas as áreas técnicas, quando for o caso;
- IX- acompanhar e coordenar a tramitação dos processos de interesse do setor ou serviços de sua lotação, respeitando e supervisionando o cumprimento das normas legais e instruções normativas;
- X- assistir ao secretário em questões relativas as rotinas de trabalhos do setor ou serviços de sua lotação;
- XI- requisitar e disponibilizar os meios materiais necessários para funcionamento do setor ou serviços de sua lotação;
- XII- direcionar o fluxo de informações junto aos Órgãos de imprensa, de divulgação de Informações e notícias do setor ou serviços de sua lotação;
- XIII- articular os interesses do setor ou serviços de sua lotação junto aos demais Órgãos da estrutura organizacional do Município;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

XIV- acompanhar os termos dos contratos a serem firmados do setor ou serviços de sua lotação, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar os seus respectivos cumprimentos;

XV- utilizar recursos de informática;

XVI- conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;

XVII- dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do município;

XVIII- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;

XIX- realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Seção X

Dos Cargos de Coordenadores Escolares

Art. 109. Aos cargos de Coordenadores Escolares, além das atribuições próprias de cada órgão especificadas nesta lei, competem as seguintes atribuições:

I - planejar e gerenciar as atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor;

II - dar assistências ao início e término das atividades de seu turno de trabalho, controlando a frequência e pontualidade do pessoal docente e discente;

III - controlar o cumprimento do calendário escolar, inclusive a reposição de aulas;

IV - participar da elaboração do planejamento da escola e demais providências relativas às atividades extraclasse;

V - participar do Conselho de Classe, das reuniões de pais e professores;

VI - atuar de forma integrada junto à equipe docente e técnico administrativo da escola;

VII - registrar e encaminhar providências sobre ocorrências relevantes na rotina escolar;

VIII - zelar pelo acesso da criança à escola e sua permanência no processo educacional;

IX- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;

X- realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Seção XI

Dos Cargos de Coordenadores e Coordenadores Setoriais

Art.110. Aos cargos de Coordenadores e Coordenadores Setoriais, competem as seguintes atribuições:

I- assessorar os diretores na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio as atividades das suas unidades;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- II- chefiar e realizar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos;
- III- implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;
- IV- distribuir os serviços administrativos e zelar pelo cumprimento dos mesmos;
- V- dar suporte operacional aos subordinados;
- VI- levantar necessidades; requisitar e acompanhar a compra de material permanente e de consumo;
- VII- elaborar, acompanhar e controlar os processos de aquisição permanentes e de consumo;
- VIII- gerenciar o controle do material de consumo e permanente;
- IX- elaborar, acompanhar e controlar os contratos administrativos;
- X- manter organizado a coletânea de leis e regulamentos, diretrizes, circulares, portarias, pareceres e outros documentos;
- XI- fiscalizar e manter atualizado o registro da frequência;
- XII- comunicar aos superiores hierárquicos as irregularidades cometidas por servidores ou terceiros que afetem o bom andamento do serviço público;
- XIII- despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes as atividades sob sua responsabilidade e conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo, e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas; zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;
- XIV- coordenar as atividades executivas e programas nos diversos órgãos da Administração Municipal;
- XV- conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
- XVI- dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;
- XVII- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XVIII- realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Seção XII

Dos Cargos de Chefes de Equipes

Art.111. Aos cargos de Chefes de Equipes, competem as seguintes atribuições:

- I- gerenciar, supervisionar e treinar as equipe de trabalho;
- II- elaborar relatórios quando solicitados pelo superior hierárquico;
- III- criar rotinas operacionais;
- IV- organizar a escala de trabalho;
- V- distribuir e conferir os serviços executados pelas equipes de trabalho;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- VI- participar na elaboração de planos e acompanhar as atividades setoriais e específicas do setor;
- VII- coordenar as equipes de trabalho selecionadas para desenvolvimento de atividades no âmbito das diversas Secretarias constante de forma atingir as metas propostas nos programas implantados no Município;
- VIII- coordenar grupos de trabalho nas diversas Secretarias, objetivando melhor desempenho nas atividades precípuas da Administração Municipal;
- IX- conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
- X- dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;
- XI- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XVII- realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

TÍTULO VII DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art.112. Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta lei, bem como, estabelecidas às respectivas quantidades e remuneração de acordo com os símbolos e valores constantes no Anexo III, observado a definição hierárquica quanto ao Grupo Administrativo:

I- primeiro nível - DAS- Direção e Assessoramento Superior –Procuradoria-Geral, Secretarias Executivas e Controladoria-Geral Interna;

II- segundo nível - DAI- Direção e Assessoramento Intermediário - Procuradoria Adjunta, Superintendência, Agente de Contratação, Pregoeiro e Assessoria Especial;

III- terceiro nível - DAT- Direção e Assessoramento Técnico -Diretoria;

IV- quarto nível - CAP- Coordenação de Apoio Setorial - Coordenadoria e Chefia de Equipe;

§1º. O Grupo Administrativo de Direção e Assessoramento Superior, designado pelo código “DAS”, compreende os cargos de provimento em comissão com Padrões DAS I e DAS II, e compreende as atividades inerentes ao planejamento, orientação, coordenação e controle, no nível superior da hierarquia administrativa dos órgãos da administração municipal direta, com vistas a formulação de programas, normas e critérios que deverão ser observados pelos demais escalões hierárquicos.

§2º. O Grupo Administrativo de Direção e Assessoramento Intermediário, designado pelo código “DAI”, compreende os cargos de provimento em comissão com Padrões DAI I, DAI II e DAI III, e compreende as atividades inerentes ao planejamento,



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

orientação, coordenação e controle, no nível estratégico da hierarquia administrativa dos órgãos da administração municipal direta, mediando estratégias com os demais níveis hierárquicos objetivando a implementação de programas e políticas formuladas.

§3º. O Grupo Administrativo de Direção e Assessoramento Técnico, designado pelo código “DAT”, compreende os cargos de provimento em comissão com Padrão DAT I, e compreende as atividades inerentes ao planejamento, orientação, coordenação e controle, no nível de tático e de assessoria da hierarquia administrativa dos Órgãos da administração municipal direta, implementando estratégias, programas e políticas formuladas, junto aos demais escalões hierárquicos.

§4º. O Grupo Administrativo de Coordenação de Apoio Setorial, designado pelo código “CAP”, compreende os cargos de provimento em comissão com Padrões CAP I e CAP II, e compreende as atividades inerentes ao planejamento, orientação, coordenação e controle, no nível operacional da hierarquia administrativa dos órgãos da administração municipal direta, operacionalizando programas e políticas formuladas, junto aos demais escalões hierárquicos.

Art.113. Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, são os constantes no Anexo III desta lei e, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art.114. Os cargos em comissão previstos nesta lei, serão remunerados de acordo com os símbolos e valores constantes no Anexo III da presente lei.

Art.115. Para os efeitos desta lei, os secretários executivos são considerados agentes políticos municipais, nomeados e exonerados pelo Prefeito Municipal.

Art.116. Os secretários executivos serão nomeados preferencialmente por cidadãos com formação escolar em nível técnico ou superior e de acordo com os critérios estabelecidos na Lei Orgânica do Município.

Art.117. Os secretários executivos serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de prêmio ou verba de representação, bem como qualquer outra espécie remuneratória com algum tipo de vinculação, especialmente à receita ou a outra remuneração.

§ 1º. Os subsídios serão revistos anualmente, por lei específica, na mesma data da revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais, sem distinção de índices, observados os limites previstos na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

§ 2º. A aplicação, em sua totalidade, do percentual constante da revisão geral anual, dependerá da não extrapolação de nenhum dos limites aos quais estão submetidos o Executivo Municipal.

Art.118. Aos secretários executivos e aos ocupantes de cargos de mesma natureza, por conservarem as características de cargos em comissão, é reconhecido o direito ao pagamento de 13º subsídio, bem como o adicional relativo ao gozo de férias.

Art.119. O cargo de Procurador-Geral do Município será exercido privativamente por advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, possuidor de reputação e conduta moral ilibada.

Parágrafo único. Ao Procurador Geral do Município é vedado o exercício da advocacia privada, devendo exercer única e exclusivamente o exercício da advocacia vinculada à função de Procurador-Geral do Município conforme artigo 29 da Lei nº 8.906/94. O descumprimento deste dispositivo deverá ser oficiado ao Prefeito Municipal, à Ordem dos Advogados do Brasil e ao Ministério Público para as providências legais.

Art.120. O cargo de Controlador-Geral Interno será exercido por cidadão com formação escolar em nível superior com registro no respectivo Conselho de Classe, além de demonstrar conhecimentos sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria.

Art.121. O cargo de Procurador Adjunto será exercido privativamente por advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, possuidor de reputação e conduta moral ilibada.

Parágrafo único. É vedado ao Procurador Adjunto exercer a advocacia contra o Município, em especial contra a administração direta e indireta e contra a Câmara Municipal.

Art.122. Os cargos de Superintendente, Agente de Contratação, Pregoeiro e Assessor Especial de provimento em comissão, serão ocupados preferencialmente por servidores com ensino médio de escolaridade.

Art.123. Os cargos de Diretor, Coordenador Setorial e Chefe de Equipe de provimento em comissão, serão ocupados preferencialmente por servidores com ensino fundamental de escolaridade.

Art.124. Os servidores públicos efetivos nomeados para cargos em comissão poderão optar pelo vencimento correspondente ao referido cargo comissionado ou por uma



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

gratificação de 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo comissionado, sem prejuízo dos vencimentos do cargo efetivo.

Art.125. O Prefeito Municipal ao prover os cargos em comissão deverá fazê-lo de forma a assegurar que cargos sejam ocupados por servidores municipais efetivos do quadro permanente de pessoal do Município.

TÍTULO VIII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.126. As funções gratificadas (FG) consubstanciam-se no encargo de chefia ou no conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais, cometidas a servidor público municipal efetivo, ou de outra esfera de governo que esteja à disposição do Poder Executivo Municipal, mediante designação.

Art.127. As funções gratificadas serão concedidas por ato do Prefeito Municipal e não constituem situação permanente, mas vantagem transitória pelo efetivo exercício da atividade designada.

Art.128. A designação para o exercício das funções gratificadas se efetivará com a publicação do ato oficial de nomeação pelo Prefeito Municipal, mediante o qual será indicada expressamente uma das seguintes funções:

- I- participação como membro de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;
- II - gestão de contrato de grande complexidade;
- III - coordenação de órgão administrativo constante nesta Lei, observado as atribuições do cargo comissionado;
- IV - coordenação de órgão administrativo, não prevista como atribuição de cargo comissionado;
- V- acompanhamento, supervisão ou controle de projeto ou atividade específica, quando não decorrente das atribuições de cargo integrante;
- VI- função específica prevista detalhadamente no próprio ato de designação.

§1º. O exercício das funções previstas neste artigo ocorrerá mediante designação para função gratificada (FG), observados os requisitos de qualificação necessários para o seu desempenho e a compatibilidade com as atribuições do cargo que ocupa.



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

§2º. Ao servidor designado para o exercício de função gratificada, é devido uma gratificação conforme prevista no Anexo III da presente lei.

Art.129. Ficam criadas e distribuídas as funções gratificadas na forma e percentual de acordo com o Anexo III dessa lei.

Art.130. A gratificação ora instituída terá caráter compensatório e não integrará a remuneração dos servidores para qualquer fim.

Art.131. As funções gratificadas que possuam remuneração estabelecida em valor fixo serão reajustas com os mesmos índices da revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos, previsto no inciso X do art. 37, da Constituição Federal.

TÍTULO IX DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS

CAPÍTULO I Das Disposições Gerais

Art. 132. Os órgãos Consultivos e Deliberativos atuarão por meio de Conselhos Municipais Específicos, criados por lei, os quais são órgãos de consulta, deliberação, cooperação e assessoramento do Prefeito Municipal nas diversas áreas de atuação da Administração Municipal, devendo estudar, analisar os diversos problemas sociais, observada a área de atuação específica de cada Conselho Municipal, propondo medidas e soluções para os diversos problemas sociais.

Art. 133. Os Conselhos Municipais possuem os seguintes objetivos:

I - sistematizar as informações sociais aos Gestores Municipais de Políticas Públicas possibilitando um conhecimento organizado acerca do assunto;

II - utilizar dos indicadores sociais apurados para que os mesmos sirvam de embrião para a construção de políticas públicas voltadas à efetivação dos processos públicos de recuperação social;

III - identificar as fragilidades sociais, propondo medidas e soluções a fim de possibilitar a superação de tais fragilidades;

IV - apontar prioridades nas políticas públicas de cada área de atuação do Município, através dos respectivos conselhos;



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

V - trabalhar em conjunto com a Sociedade Civil organizada, sempre com vistas ao desenvolvimento físico-territorial, econômico, social, cultural e estratégico do Município, funcionando como elo sociedade-prefeito;

VI - definir as Políticas Públicas de cada Setor da Administração Municipal;

Art. 134. Os Conselhos Municipais serão constituídos paritariamente, por representantes de instituições técnicas ligadas aos respectivos setores, por representantes da Administração Pública e por representantes da sociedade civil organizada.

Parágrafo único. O número de conselheiros será estabelecido na lei de criação dos mesmos, a qual também estabelecerá os membros natos e formas de composição de suas diretorias.

Art. 135. O mandato dos Conselheiros Municipais será estabelecido na lei de criação dos mesmos, a qual estabelecerá a possibilidade de recondução dos membros, bem como, os casos de vacância.

Art. 136. Será considerado faltoso o conselheiro titular que faltar a 03 (três) reuniões consecutivas sem justificativa, ou conforme definido na lei de criação do mesmo.

Parágrafo único. A função de conselheiro não admite licença por se tratar de função pública de confiança.

Art. 137. Além das formas previstas em lei, a vacância da função de Conselheiro se dará:

I - pela renúncia expressa do Conselheiro;

II - pela destituição do Conselheiro;

III - pela ausência nos termos do artigo anterior.

Art. 138. A função de Conselheiro Municipal não é remunerada e é considerada função pública de relevante valor social.

§ 1º. Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo conceder diárias, para custeio de passagens e alimentação, aos conselheiros em missões e treinamentos fora do território municipal.



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

§ 2º. Fica obrigado o Conselheiro Municipal beneficiado com diárias para custeio de passagens e alimentação, a prestar contas ao setor competente da Administração Municipal, nos termos da lei.

Art. 139. Para o funcionamento das atividades desenvolvidas pelos Conselhos Municipais, o Prefeito Municipal fará as indicações necessárias dos membros da Administração Pública e, nomeará, por meio de Decreto os membros do respectivo Conselho, indicados pela Administração Municipal, pelas entidades privadas e sociedade civil organizada.

Art. 140. A organização, forma de funcionamento e localização dos Conselhos Municipais, são aquelas estabelecidas na lei de criação do respectivo Conselho ou pelo seu regimento interno.

§ 1º. Os atos dos Conselhos Municipais são de caráter deliberativo não vinculando o Chefe do Poder Executivo, podendo passar por análises de natureza jurídica para a sua validade.

§ 2º. Os Conselhos, após instituídos por lei, terão 60 (sessenta) dias para a organização de seu regimento interno, prevendo dentre outras, suas atribuições, composição e organização, forma de funcionamento e deliberação, mandatos e forma de substituição.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 141. Os cargos em comissão e funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e obedecerão aos procedimentos estabelecidos nesta lei e demais legislações correlatas.

Art. 142. Os ocupantes de cargo em comissão e função gratificada que estiverem no exercício na data da publicação desta lei, continuarão prestando seus serviços, até que seja confeccionado os atos de exoneração e nomeação.

Art. 143. Os atos administrativos firmados por servidores municipais deverão ser motivados sob pena de invalidação dos mesmos, ressalvados os casos de atos administrativos discricionários.

Art. 144. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade, sem manifestar-se objetivamente a respeito, inclusive formalmente quando for o caso.



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Art. 145. O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas aos cargos de provimento em comissão criados nesta lei.

Parágrafo único. É indelegável a competência privativa do Prefeito Municipal, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município.

Art. 146. As Comissões de Contratação e de Pregão, serão instituídas mediante ato do Chefe do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 147. O Poder Executivo Municipal realizará palestras objetivando a difusão desta lei, bem como seu funcionamento e distribuição de atribuições dos órgãos e cargos da Administração Municipal.

Art. 148. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar reajustes no orçamento vigente para fazer face às despesas decorrentes da presente lei, nos termos da Lei Orgânica do Município e Lei nº 4.320/64.

Art. 149. As Funções Gratificadas de Agente de Contratação, Pregoeiro, Membros da Equipe de Apoio e Membros da Comissão de Contratação, poderão ser exercidas pelos servidores constantes desta lei, fazendo jus ao recebimento dos respectivos encargos financeiros.

Art. 150. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as leis 785/1999, 1230/2009, 1292/2010, 1304/2011, artigos 6º, 7º e 146 da lei 1349/2011, 1423/2013, 1427/2013, artigo 5º da lei 1438/2013, 1459/2014, 1527/2016, 1549/2017, artigos 3º, 4º incisos I e II, 5º, 6º, 7º e 11 incisos I e II da lei 1719/2022 e 1720/2022, bem como as normas delas decorrentes, e as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Mantenópolis/ES, 03 de janeiro de 2024.

Hermínio Benjamim Hespanhol
Prefeito Municipal



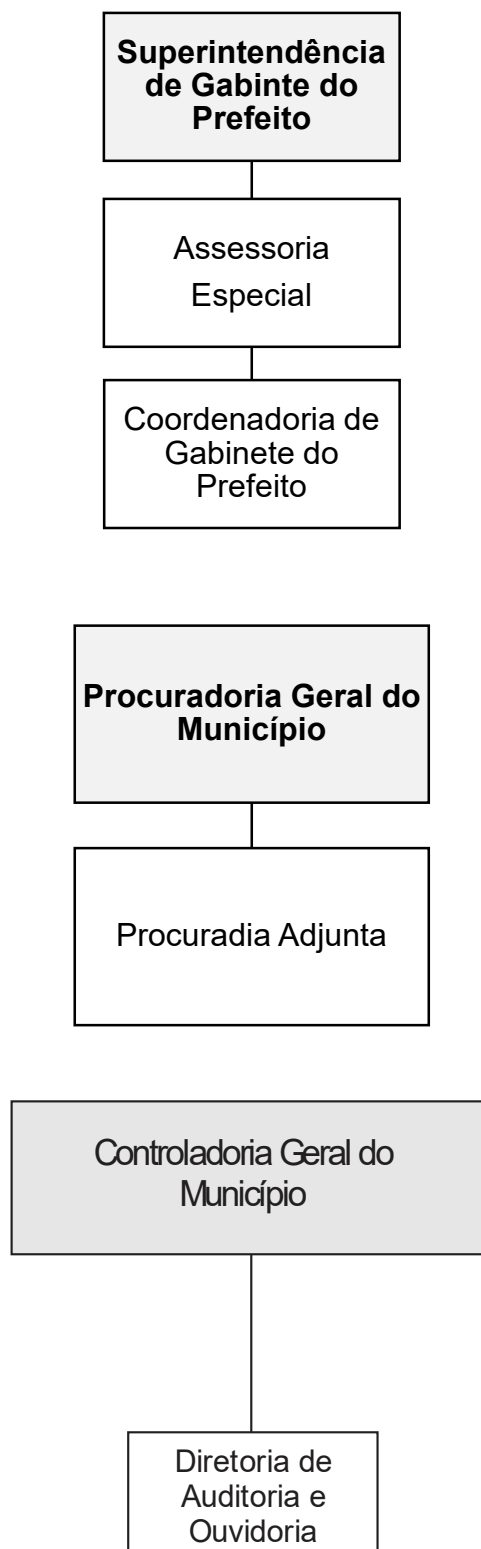
Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

DEMONSTRATIVO GRÁFICO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

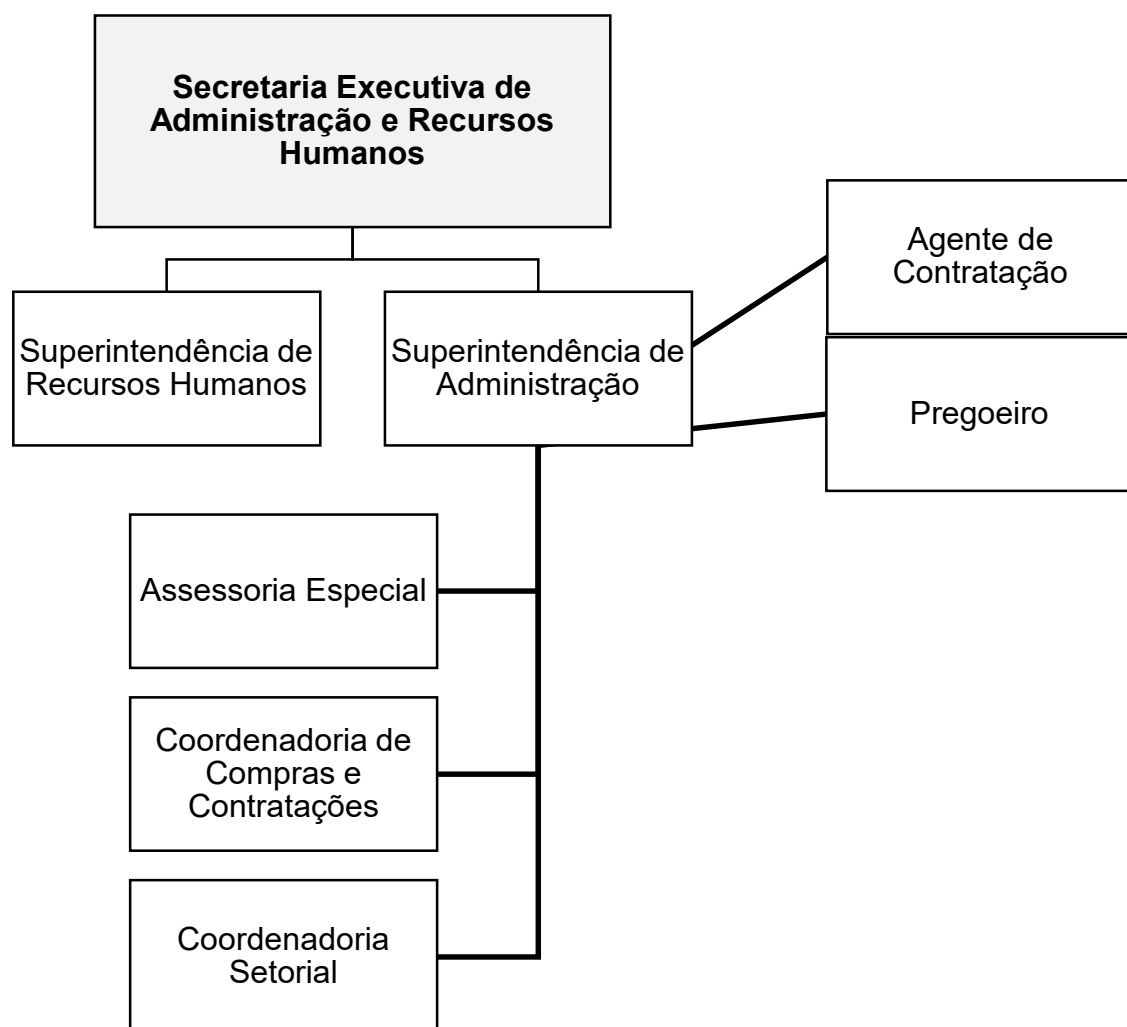




Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito





Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

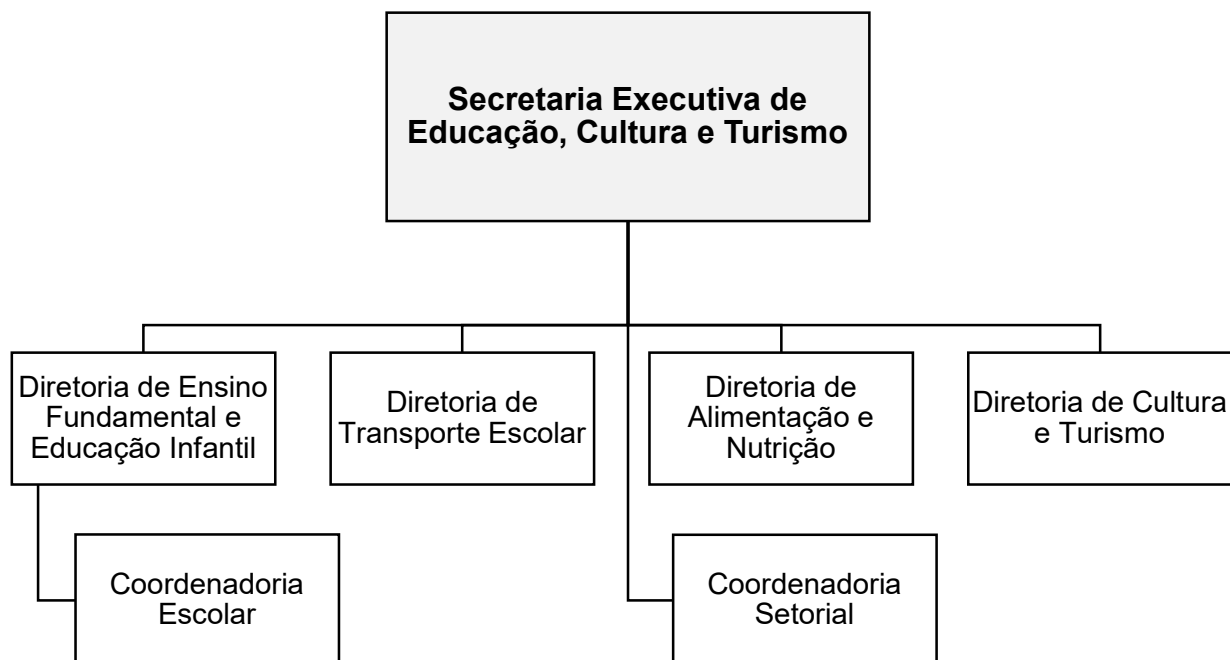




Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

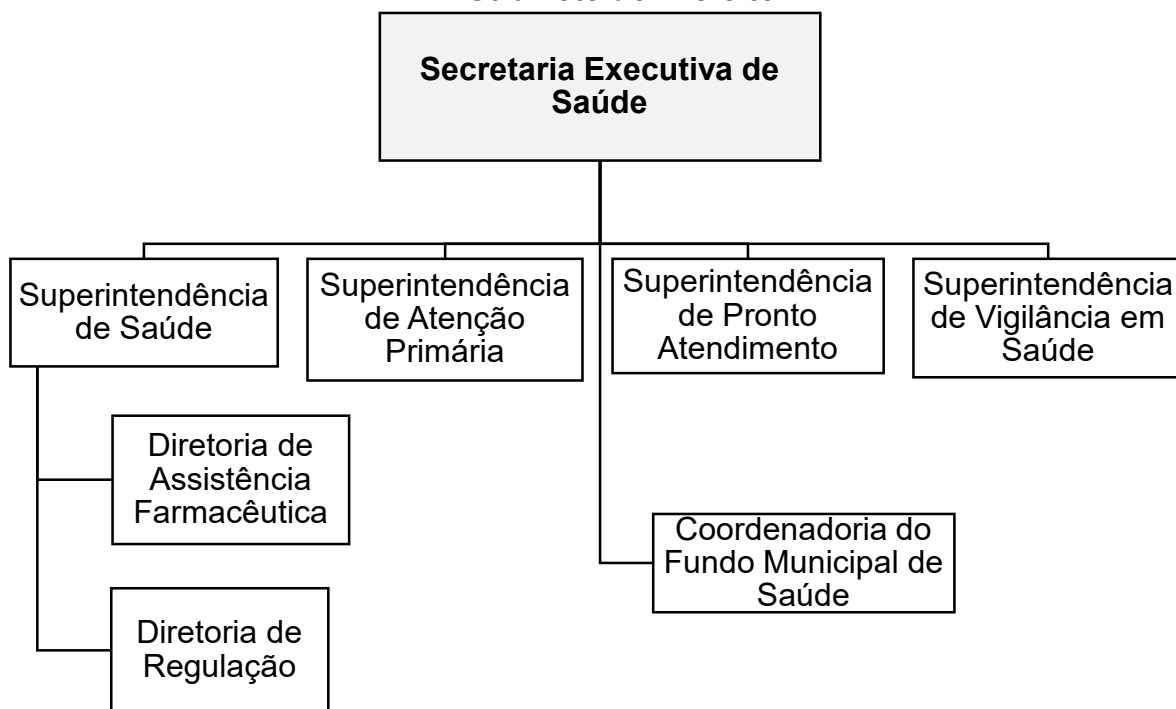




Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

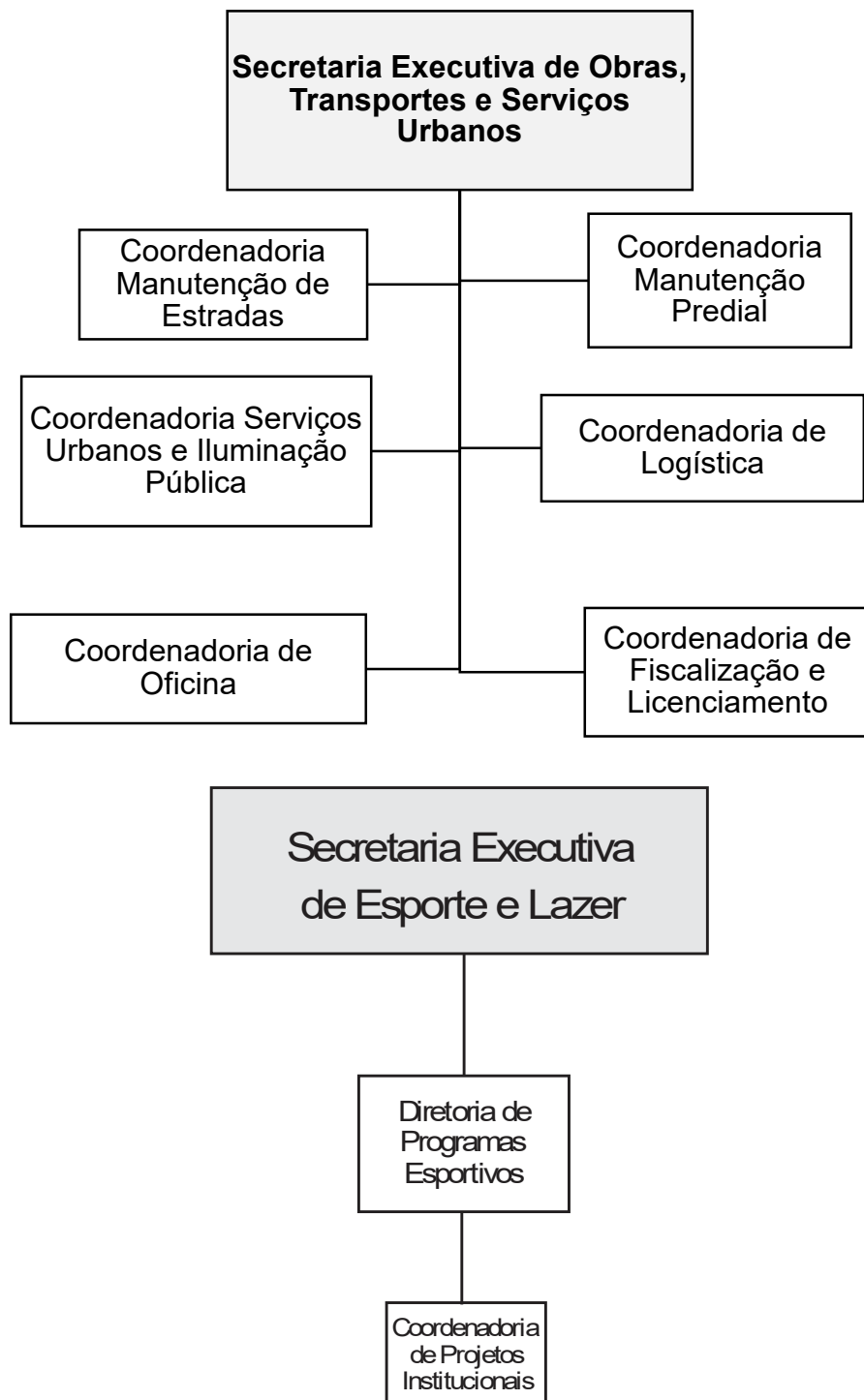




Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

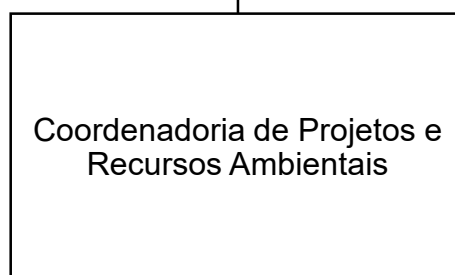
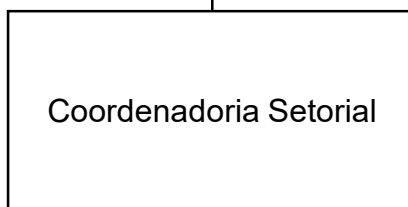




Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito





Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

DEMONSTRATIVO DAS SECRETARIAS, POR GRUPO ADMINISTRATIVO, REFERÊNCIAS,
NÍVEL DE VENCIMENTO EQUANTIDADES

SECRETARIA	GRUPO ADMINISTRATIVO / REFERÊNCIAS / NÍVEL VENCIMENTO								Total p/ Secretaria
	DAS		DAI			DAT	CAP		
	I	II	I	II	III	I	I	II	
Superintendência de Gabinete do Prefeito				01	01		01		03
Procuradoria Geral	01	01							02
Controladoria Geral Interna		01				01			02
Finanças e Planejamento		01				04			05
Administração e Recursos Humanos		01		02	02		03	02	10
Saúde		01		04		02	01	02	10
Educação Cultura e Turismo		01				04	03		08
Assistência Social		01				02		02	05
Esporte e Lazer		01				01	01		03
Obras, Transportes e Serv. Urbanos		01					06	01	08
Desenvolvimento Agropecuário		01					01	01	03
Desenvolvimento Ambiental		01					01		02
	01	11	00	07	03	14	17	08	61



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Descrição dos Cargos	Grupo Adm.	Vínculo	Venc.	Quant
Superintendente de Gabinete do Prefeito	DAI II	Comissão	3.750,00	01
Assessor Especial	DAI III	Comissão	3.100,00	01
Coordenador de Gabinete do Prefeito	CAP I	Comissão	1.700,00	01
Procurador Geral do Município	DAS I	Comissão	6.350,00	01
Procurado Adjunto	DAS II	Comissão	5.070,51	01
Controlador Geral Interno	DAS II	Ag. Político	5.070,51	01
Diretor de Auditoria e Ouvidoria	DAT I	Comissão	2.400,00	01
Secretário Executivo de Administração e Recursos Humanos	DAS II	Ag. Político	5.070,51	01
Superintendência de Recursos humanos	DAI II	Comissão	3.750,00	01
Superintendência de Administração	DAI II	Comissão	3.750,00	01
Assessoria Especial	DAI III	Comissão	3.100,00	02
Coordenadoria Setorial de Compras e Contratações	CAP I	Comissão	1.700,00	01
Agente de Contratação	FG	Fun. Gratif.		
Pregoeiro	FG	Fun. Gratif.		
Coordenadoria Setorial	CAP I	Comissão	1.700,00	02
Chefia de Equipe	CAP II	Comissão	1.400,00	02
Secretário Executivo de Finanças e Planejamento	DAS II	Ag. Político	5.070,51	01
Diretoria de Contabilidade	DAT I	Comissão	2.400,00	01
Diretoria de Tributação e Fiscalização	DAT I	Comissão	2.400,00	01
Diretoria de Arrecadação e Tesouraria	DAT I	Comissão	2.400,00	01
Diretoria de Planejamento e Orçamento	DAT I	Comissão	2.400,00	01
Secretaria Executiva de Educação, Cultura e Turismo	DAS II	Ag. Político	5.070,51	01
Diretor de Ensino Fundamental e Educação Infantil	DAT I	Comissão	2.400,00	01
Diretor de Transporte Escolar	DAT I	Comissão	2.400,00	01
Diretor de Alimentação e Nutrição	DAT I	Comissão	2.400,00	01
Coordenador Escolar Integral	CAP I	Comissão	1.700,00	01
Coordenador Escolar Parcial	CAP I	Comissão	1.700,00	01
Diretor de Cultura e Turismo	DAT I	Comissão	2.400,00	01
Coordenador Setorial	CAP I	Comissão	1.700,00	01
Secretário Executivo de Saúde	DAS II	Ag. Político	5.070,51	01
Superintendência de Saúde	DAI II	Comissão	3.750,00	01
Diretoria de Assistência Farmacêutica	DAT I	Comissão	2.400,00	01
Diretoria de Regulação	DAT I	Comissão	2.400,00	01

Sede: Av. Presidente Vargas, nº 545 - Centro, Mantenópolis/ES – CEP.: 29.770-000

PABX: (27) 3758-2900 / Site: www.mantenopolis.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Mantenedópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Descrição dos Cargos	Grupo Adm.	Vínculo	Venc.	Quant
Superintendência de Atenção Primária	DAI II	Comissão	3.750,00	01
Superintendência de Pronto Atendimento	DAI II	Comissão	3.750,00	01
Superintendência de Vigilância em Saúde	DAI II	Comissão	3.750,00	01
Coordenador do FMS	CAP I	Comissão	1.700,00	01
Chefe de Equipe	CAP II	Comissão	1.400,00	02
Secretário Executivo de Assistência Social	DAS II	Ag. Político	5.070,51	01
Diretor de Vigilância Socioassistencial	DAT I	Comissão	2.400,00	01
Diretor de Programas Sociais	DAT I	Comissão	2.400,00	01
Chefe de Equipe	CAP II	Comissão	1.400,00	02
Secretário Executivo de Esportes e Lazer	DAS II	Ag. Político	5.070,51	01
Diretor de Programas Esportivos	DAT I	Comissão	2.400,00	01
Coordenador de Projetos Institucionais	CAP I	Comissão	1.700,00	01
Secretário Executivo de Obras, Transporte e Serviços Urbanos	DAS II	Ag. Político	5.070,51	01
Coordenador de Manutenção de Estradas	CAP I	Comissão	1.700,00	01
Coordenador de Manutenção Predial	CAP I	Comissão	1.700,00	01
Coordenador de Serviços Urbanos e Iluminação Pública	CAP I	Comissão	1.700,00	01
Coordenador de Logística	CAP I	Comissão	1.700,00	01
Coordenador de Oficina	CAP I	Comissão	1.700,00	01
Coordenador de Fiscalização e Licenciamento	CAP I	Comissão	1.700,00	01
Chefe de Equipe	CAP II	Comissão	1.400,00	01
Secretário Executivo de Desenvolvimento Agropecuário	DAS II	Ag. Político	5.070,51	01
Coordenador Setorial	CAP I	Comissão	1.700,00	01
Chefe de Equipe	CAP II	Comissão	1.400,00	01
Secretário Executivo de Desenvolvimento Ambiental	DAS II	Ag. Político	5.070,51	01
Coordenador de Projetos e Recursos Ambientais	CAP I	Comissão	1.700,00	01



Prefeitura Municipal de Mantenópolis

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

CATEGORIA	ENCARGOS	QUANT.	GRATIFICAÇÃO *VRTE
Agente de Contratação e Pregoeiro	FG - 01	02	400 VRTE
Diretor Ensino Fundamental e Educação Infantil	FG-02	01	250 VRTE
Membros da Equipe de Apoio em Licitação	FG - 02	03	250 VRTE
Membros da Comissão de Contratação	FG - 02	03	250 VRTE
Membro de Comissão Tomada de Contas Especial	FG-03	03	200 VRTE
Membro de Comissão PAD	FG-03	03	200 VRTE
Membro de Comissão Avaliação Desempenho	FG-03	05	200 VRTE
Membro de Comissão	FG- 04	15	150 VRTE
Coordenação	FG- 05	15	75 VRTE
Chefia de Equipe	FG-06	10	62 VRTE

*Valor de Referência do Tesouro Estadual do Espírito Santo