



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2026

Excelentíssimo Senhor Presidente, Excelentíssimos Senhores Vereadores da
Câmara Municipal de Ecoporanga-ES,

Submeto à elevada consideração desta Augusta Casa de Leis o presente Projeto de Lei Complementar nº 02/2026, que dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Ecoporanga, definindo as competências das Secretarias e dos órgãos que a integram, instituindo o quadro de cargos de provimento em comissão e funções de confiança, e estabelecendo as diretrizes essenciais para uma gestão pública moderna, democrática e eficiente.

A presente proposta de reestruturação organizacional justifica-se pela imperiosa necessidade de adequar a máquina administrativa do Município às exigências contemporâneas de governança pública, planejamento estratégico e integridade institucional. O atual modelo organizativo municipal, defasado em face das constantes alterações demográficas, sociais e econômicas de Ecoporanga, demanda uma redefinição orgânica capaz de garantir que os serviços essenciais nas áreas de saúde, educação, assistência social, agricultura e infraestrutura urbana e rural sejam prestados com a máxima eficiência, impessoalidade e agilidade exigidas pelo texto constitucional.

Sob o aspecto técnico e de legística, o projeto guarda consonância com os parâmetros formais delineados pela Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, assegurando clareza, precisão e ordenação lógica em seu texto normativo.

No plano constitucional, o projeto de lei complementar foi modelado para atender aos rigorosos limites fixados pelo Supremo Tribunal Federal. Nesse sentido, as atribuições comuns e específicas de cada padrão de cargo de provimento em comissão foram descritas de forma clara, objetiva e minuciosa no anexo desta lei em sentido estrito. Garantiu-se, outrossim, que os cargos comissionados destinar-se-ão exclusivamente às funções constitucionais de direção, chefia e assessoramento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

No que concerne à responsabilidade fiscal, a proposição atende com rigor científico aos limites e parâmetros impostos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. A reordenação administrativa proposta foi precedida de estudos econômicos que demonstram a ausência de aumento líquido de despesa pública global ou impacto financeiro adverso aos cofres municipais, respeitando-se integralmente os limites prudenciais e as vedações de gastos com pessoal estabelecidos na referida legislação financeira nacional.

Por tais razões, que consubstanciam o interesse público, a legalidade e a eficiência administrativa de nosso Município, solicito a Vossas Excelências a tramitação do presente Projeto de Lei Complementar sob o REGIME DE URGÊNCIA, confiando na célere, madura e profícua apreciação deste colendo Parlamento.

Aproveito a oportunidade para renovar as Vossas Excelências os protestos de minha elevada estima e distinta consideração.

Ecoporanga – ES, 12 de junho de 2026.


JOSE LUIZ MENDES
Prefeito Municipal





PROTOCOLO 11770/2026
CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

12 JUN. 2026

De
Funcionário

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02, DE 12 DE JUNHO DE 2026

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE ECOPORANGA-ES E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ECOPORANGA-ES, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nas disposições do Art. 71, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte:

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL E DA GOVERNANÇA

Art. 1º A Administração Pública Direta do Município de Ecoporanga-ES orientar-se-á pela busca do desenvolvimento local sustentável e pelo constante aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento sistemático e integrado de suas atividades.

§ 1º O planejamento das atividades municipais de médio e curto prazo será operacionalizado, de forma compatível e coordenada, por meio dos seguintes instrumentos:

- I – Plano Diretor Municipal;
- II – Plano Plurianual (PPA);
- III – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- IV – Lei Orçamentária Anual (LOA);
- V – Plano de Contratações Anual;
- VI – Política de Governança e Integridade Administrativa Municipal.

§ 2º O planejamento municipal observará as diretrizes gerais estabelecidas pelos planos e programas do Governo Federal e do Estado do Espírito Santo, resguardada a autonomia política e administrativa do ente municipal na implementação de políticas públicas de interesse local.

Art. 2º As diretrizes do Plano Diretor Municipal e do planejamento estratégico de governo servirão de referencial para a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, visando assegurar a consistência orçamentária e a eficiência na



De
Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

alocação dos recursos municipais.

Art. 3º Sob a coordenação do Chefe do Poder Executivo Municipal, a implantação do sistema de governança organizacional no âmbito da Administração Pública Direta visará à consecução dos seguintes objetivos:

- I – integração da atuação local com as ações e programas regionais, estaduais e federais;
- II – compatibilização de metas setoriais com as previsões orçamentárias vigentes;
- III – fomento à cooperação ativa de entidades representativas da sociedade civil organizada;
- IV – monitoramento e avaliação permanente da qualidade, eficiência e efetividade dos serviços públicos prestados à população;
- V – garantia do acesso democrático à informação e à transparência ativa das contas públicas.

Art. 4º Os órgãos e secretarias municipais atuarão em mútua articulação e de forma permanente, competindo-lhes:

- I – identificar as demandas prioritárias da população nas suas respectivas áreas de atuação;
- II – formular e executar planos de ação setoriais compatíveis com as diretrizes do Planejamento Estratégico de Governo;
- III – acompanhar a execução física e financeira de programas, projetos, convênios e contratações sob sua responsabilidade;
- IV – emitir relatórios periódicos de avaliação de resultados para subsidiar o controle interno e a governança pública municipal.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º. A atuação administrativa do Poder Executivo Municipal em áreas assistidas de forma concorrente ou cooperativa com o Estado do Espírito Santo ou com a União dar-se-á em caráter supletivo ou integrado, com foco na otimização e no aproveitamento coordenado dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Art. 6º A execução das atividades e serviços públicos de competência do Município observará as seguintes diretrizes fundamentais:

- I – priorização do atendimento célere e qualificado aos cidadãos, visando à contínua melhoria e desburocratização dos serviços públicos prestados;
- II – articulação permanente com os demais entes federados para a execução integrada de políticas públicas e serviços de competência concorrente;
- III – aprimoramento constante da capacidade institucional e modernização gerencial da Prefeitura de Ecoporanga, mediante:
 - a) a simplificação, automação e padronização de normas, métodos, fluxos e rotinas administrativas;
 - b) a coordenação, centralização ou descentralização operacional de atividades e órgãos, conforme conveniência administrativa e supremacia do interesse público;
 - c) a valorização, capacitação técnica e o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
 - d) o fortalecimento do controle interno e da transparência sobre a alocação de recursos e realização de despesas;
- IV – ordenamento do solo urbano de forma harmônica e sustentável, em estrito cumprimento às diretrizes de uso e ocupação estabelecidas na legislação edilícia e urbanística do Município;
- V – fomento à participação popular nos conselhos municipais, no acompanhamento das contratações públicas e no controle social ativo da legalidade, moralidade e impessoalidade dos atos governamentais;
- VI – instituição de sistema de avaliação periódica de desempenho institucional, com a fixação de metas, indicadores e critérios objetivos de eficiência aplicados aos órgãos municipais, em conformidade com as diretrizes da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Art. 7º Os órgãos da Administração Pública Direta do Município de Ecoporanga, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, agrupam-se em:

I – órgãos de assessoramento, de representação jurídica e de controle interno, destinados a prestar assistência direta ao Prefeito Municipal na coordenação, integridade, legalidade e fiscalização da gestão pública;

II – órgãos de atuação instrumental, destinados ao planejamento, à gestão de pessoas, de recursos materiais, financeiros e tecnológicos necessários ao suporte das atividades administrativas;

III – órgãos de atuação finalística, destinados à execução direta de atividades, programas, projetos e serviços públicos de interesse social, econômico, urbanístico e ambiental.

Art. 8º A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Ecoporanga é composta pelas seguintes unidades organizacionais:

I – órgãos de assessoramento, de representação jurídica e de controle interno:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria-Geral do Município;
- c) Controladoria-Geral do Município.

II – órgãos de atuação instrumental:

a) Secretaria Municipal de Planejamento, Governança, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio;

- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Administração.

III – órgãos de atuação finalística:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
 - 1. Subsecretaria de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
 - 1. Subsecretaria de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura;
 - 1. Subsecretaria de Agricultura;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- e) Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal;
- g) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;
 - 1. Subsecretaria de Obras e Conservação Viária;
- h) Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Mobilidade Urbana;
- i) Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Comunicação.

Art. 9º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a dispor, por meio de decreto, sobre a organização e o funcionamento interno das unidades administrativas de nível operacional de cada órgão de que trata esta Lei, bem como o respectivo remanejamento de servidores, desde que a medida não implique aumento de despesa pública nem criação ou extinção de órgãos.

Parágrafo único. As transposições, remanejamentos ou transferências de recursos orçamentários necessários ao cumprimento do disposto neste artigo observarão estritamente os limites, os critérios e as autorizações prévias estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual vigentes.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

DIRETA

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 10. São atribuições primárias do Gabinete do Prefeito:

- I – promover, zelar e fazer cumprir os princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da economicidade, da supremacia do interesse público e os demais princípios gerais do direito, no âmbito da gestão municipal;
- II – prestar apoio técnico, administrativo e político ao Prefeito no exercício de suas funções, subsidiando a coordenação e integração das ações dos órgãos municipais;
- III – organizar e acompanhar a agenda institucional do Prefeito;
- IV – coordenar a representação oficial do Prefeito em eventos, solenidades e reuniões;
- V – articular o relacionamento institucional do Executivo com órgãos públicos, instituições privadas e a sociedade civil;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- VI – gerir a comunicação oficial do Prefeito e promover a transparência ativa;
- VII – coordenar a interlocução com o Legislativo Municipal, bem como com outros entes federativos;
- VIII – supervisionar a tramitação de projetos de interesse do Executivo junto à Câmara Municipal, em articulação com a Procuradoria-Geral;
- IX – receber, registrar e encaminhar as demandas da população ao Prefeito e aos órgãos competentes;
- X – auxiliar o Prefeito na formulação e acompanhamento de políticas públicas e estratégias de governo;
- XI – subsidiar o Prefeito com informações estratégicas para a tomada de decisões;
- XII – organizar, registrar e arquivar as correspondências oficiais e os documentos recebidos ou expedidos pelo Gabinete;
- XIII – planejar e executar os eventos e cerimoniais oficiais da Prefeitura;
- XIV – coordenar a participação do Prefeito em atos públicos e protocolares;
- XV – acompanhar a produção de informações, dados e indicadores, visando ao controle e à avaliação do desempenho da Administração Municipal perante os munícipes;
- XVI – promover o acompanhamento e o atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos;
- XVII – coordenar a atuação da Defesa Civil Municipal, promovendo a articulação de ações de prevenção, resposta e recuperação diante de situações de emergência e de calamidade pública;
- XVIII – instituir e coordenar o comitê permanente de gestão de crises em articulação com as secretarias competentes;
- XIX – promover a participação social, inclusive por meios digitais, no processo decisório municipal;
- XX – coordenar, planejar e articular, no âmbito do Gabinete do Prefeito, ações municipais de prevenção à violência, de defesa social e de monitoramento eletrônico de espaços públicos, em cooperação com os órgãos de segurança pública dos demais entes federativos, bem como propor a criação, na forma da lei, de unidade administrativa específica responsável por essas políticas;



Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

XXI – coordenar, registrar e monitorar o recebimento de notificações, recomendações, requisições de informações e mandados oriundos do Ministério Público, do Tribunal de Contas e do Poder Legislativo Municipal, promovendo o controle rigoroso dos prazos de resposta junto às Secretarias Municipais competentes e à Procuradoria-Geral do Município;

XXII – desempenhar outras atribuições correlatas e acessórias que lhe forem expressamente delegadas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção II

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 11. A Procuradoria-Geral do Município, instituição essencial à justiça e à Administração Pública, diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo, é responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município, pela consultoria e pelo assessoramento jurídico do Poder Executivo, bem como pelo controle de legalidade dos atos administrativos.

Art. 12. À Procuradoria-Geral do Município incumbem as seguintes atribuições macro e institucionais:

I – representar o Município em juízo e fora dele, ativa e passivamente, defendendo seus direitos, bens e interesses em qualquer instância, órgão ou tribunal;

II – emitir pareceres jurídicos e propor súmulas administrativas ou pareceres referenciais, para uniformização da interpretação de leis e regulamentos no âmbito do Poder Executivo;

III – examinar, sob os aspectos constitucional, legal e de técnica legislativa, minutas de projetos de lei, vetos, decretos e demais atos normativos de iniciativa do Poder Executivo;

IV – examinar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos administrativos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres, inclusive os modelos padronizados, fiscalizando a conformidade legal de sua aplicação;

V – promover, no âmbito de sua competência, a cobrança da dívida ativa do Município;

VI – promover as medidas administrativas e judiciais necessárias à proteção dos bens, do patrimônio público, do meio ambiente e do acervo histórico e cultural do Município





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

de Ecoporanga;

VII – prestar assessoria e consultoria jurídica na elaboração das manifestações, respostas e relatórios de relevante interesse fiscal, financeiro ou patrimonial direcionados aos órgãos de controle externo e ao Poder Legislativo;

VIII – exercer o controle técnico de legalidade dos atos administrativos, propondo ao Prefeito as medidas necessárias à anulação de atos inválidos ou a propositura de ações judiciais corretivas;

IX – prestar assessoria de caráter estritamente jurídico, quando solicitado, às comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar na apuração de responsabilidades;

X – planejar e executar a advocacia pública preventiva e o controle de riscos jurídicos, bem como estruturar e manter atualizados os arquivos de legislação, doutrina, jurisprudência e acervo de pareceres da instituição;

XI – promover a mediação, a conciliação e a autocomposição administrativa no âmbito do Poder Executivo, bem como propor medidas normativas e judiciais para a defesa da ordem jurídica e do interesse público; e

XII – exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A representação judicial, a consultoria e o assessoramento jurídico previstos nesta Seção restringem-se, exclusivamente, à defesa dos atos institucionais praticados no exercício regular da função pública e que guardem estrita convergência com o interesse público do Município.

Art. 13. Fica criado, no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Executivo Municipal, o cargo de Consultor Jurídico, com quantitativos, nível de vencimento e símbolos estabelecidos no Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 1º O provimento do cargo de Consultor Jurídico dar-se-á em conformidade com as exigências e os requisitos mínimos de investidura definidos no Anexo IV-A desta Lei Complementar.

§ 2º As atribuições do cargo de Consultor Jurídico, de caráter estritamente técnico de apoio e assessoramento, sem atribuições de representação judicial ou extrajudicial do Município, são aquelas descritas no Anexo IV-B desta Lei Complementar.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Seção III
Da Controladoria-Geral do Município

Art. 14. São atribuições da Controladoria-Geral do Município, na qualidade de órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, sob a direção e coordenação superior de seu Controlador-Geral:

I – desempenhar as atividades do órgão central do sistema de controle interno da Administração Municipal, por meio da terceira linha de defesa, mediante procedimentos de auditoria;

II – exercer, por meio dos trabalhos de auditoria interna, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e demais aspectos pertinentes;

III – acompanhar e analisar as contas públicas, com o intuito de verificar sua regularidade e exatidão, adotando as medidas necessárias à sua regularização e conformidade, quando solicitado pela Procuradoria-Geral do Município ou pelo Gabinete do Prefeito;

IV – expedir recomendações e orientações quanto aos prazos referentes às prestações de contas dos ordenadores de despesa, a serem encaminhadas aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal, examinando-as previamente, observadas as exigências dessas entidades;

V – promover auditoria de conformidade dos procedimentos administrativos destinados à aquisição de bens, serviços e à execução de obras públicas, dentro dos limites e competências estabelecidos por meio de regulamentos internos;

VI – auditar a aplicação de subvenções, a contratação de operações de crédito e a renúncia de receitas;

VII – examinar e auditar, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração, a celebração e a execução dos contratos de terceirização celebrados pela Administração Municipal;

VIII – realizar as atividades de Ouvidoria-Geral, por meio do recebimento, exame e encaminhamento de denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de acesso à





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

informação referentes à atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

IX – promover mecanismos de transparência destinados ao acesso à informação pública, ao fortalecimento do controle social, ao combate à corrupção e à promoção dos princípios éticos nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

X – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XI – monitorar e acompanhar as demandas provenientes dos órgãos de controle externo e do Poder Judiciário, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município, assegurando a tramitação adequada, o atendimento tempestivo e a prestação das informações solicitadas e das determinações expedidas;

XII – apoiar a implantação e o aperfeiçoamento de sistemas de gestão de riscos, de integridade e de controles internos nos órgãos e entidades municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Governança e demais unidades;

XIII – zelar pela observância da legislação relativa ao acesso à informação e à proteção de dados pessoais no âmbito do Poder Executivo Municipal, em articulação com o encarregado pelo tratamento de dados pessoais, orientando os órgãos quanto às boas práticas de governança e segurança da informação;

XIV – elaborar e divulgar relatórios periódicos de auditoria, de atividades e de avaliação do sistema de controle interno, contendo recomendações para o aprimoramento da gestão e a prevenção de falhas, irregularidades e danos ao erário; e

XV – desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

§ 1º As atividades de execução finalística de auditoria, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e instrução técnica, serão realizadas por servidores integrantes do quadro de pessoal técnico de controle interno do Município, cabendo ao Controlador-Geral do Município a direção, coordenação, supervisão e homologação técnica dos respectivos trabalhos.

§ 2º O cargo de Controlador-Geral do Município, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, será preenchido por pessoa de reputação ilibada, preferencialmente, dentre os servidores públicos detentores de cargo de provimento efetivo, graduados em nível superior em Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Administração.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito
Seção IV

**Da Secretaria Municipal de Planejamento, Governança, Desenvolvimento
Econômico, Indústria e Comércio**

Art. 15. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Planejamento, Governança, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio:

I – elaborar e implementar estratégias para a captação de recursos financeiros e técnicos, visando ao desenvolvimento de projetos e ações municipais, em articulação com os demais órgãos da Administração;

II – promover estudos sobre a vocação econômica do Município e propor políticas de desenvolvimento econômico local e regional;

III – propor políticas e estratégias de atração, consolidação e diversificação de atividades industriais, comerciais, de serviços e inovação no Município;

IV – analisar e propor políticas e estudos para a atração de investimentos ao Município;

V – promover estudos e atividades voltadas para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação, viabilizando o aproveitamento de suas potencialidades, elaborando projetos que promovam essas atividades no Município;

VI – apoiar as secretarias municipais na concepção e elaboração de projetos técnicos, sociais, ambientais, econômicos e de infraestrutura, assegurando sua aderência ao planejamento estratégico municipal;

VII – garantir que os projetos atendam aos requisitos legais e regulatórios dos programas de captação de recursos;

VIII – coordenar, em conjunto com os órgãos setoriais responsáveis pela execução, a formalização, o acompanhamento técnico e a instrução das prestações de contas de convênios, contratos de repasse e outros instrumentos de parceria firmados com entes financiadores;

IX – acompanhar prazos, metas e resultados estabelecidos em contratos e convênios, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e a Controladoria-Geral do Município;

X – realizar pesquisas e análises para identificar fontes de financiamento disponíveis no âmbito municipal, estadual, federal e internacional;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

XI – manter atualizado o banco de dados com informações sobre editais, fundos e programas de financiamento;

XII – oferecer suporte técnico às secretarias municipais em todas as etapas do processo de captação e gestão de recursos;

XIII – monitorar e avaliar os resultados das ações de captação de recursos, bem como dos projetos estruturantes, identificando avanços, desafios e oportunidades de melhoria;

XIV – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Secretaria e os impactos das captações realizadas;

XV – articular-se com o empresariado e as entidades locais para a promoção de feiras, congressos, eventos e iniciativas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município;

XVI – promover estudos de viabilidade econômica para empreendimentos, especialmente para micro e pequenas empresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de governo e entidades não governamentais;

XVII – formular e coordenar políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação, formação e atualização de empreendedores;

XVIII – promover a organização do setor informal da economia municipal e ações de apoio às micro e pequenas empresas, empreendimentos solidários e empreendedores individuais, estimulando a formalização, a melhoria da gestão, o acesso ao crédito e aos serviços financeiros;

XIX – fomentar as atividades empreendedoras e o ambiente de negócios no Município, por meio de iniciativas de desburocratização, simplificação de procedimentos e incentivo à inovação e à tecnologia;

XX – elaborar, coordenar e atualizar o Planejamento Estratégico de Governo, articulando-o com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e o Plano de Desenvolvimento Estratégico do Município;

XXI – coordenar a estratégia e a metodologia de gestão que orientam a execução dos programas e projetos prioritários do Governo Municipal, com base em indicadores de desempenho, metas e resultados;

XXII – acompanhar a produção, o tratamento e a análise de informações, dados, indicadores, metas e resultados, visando ao controle e à avaliação do desempenho da Administração Municipal;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

XXIII – promover a integração das diversas áreas da Administração Municipal, tendo como instrumento o Planejamento Estratégico de Governo, os planos setoriais e demais instrumentos de governança, cabendo-lhe presidir o Comitê Central de Governança, instância colegiada permanente destinada à coordenação das políticas intersetoriais de planejamento e governança;

XXIV – acompanhar as ações desenvolvidas pelas diversas unidades da Administração Municipal, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico de Governo, propondo medidas de ajuste e aprimoramento quando necessário;

XXV – planejar, coordenar e supervisionar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e a Procuradoria-Geral do Município, as atividades de elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), bem como a padronização de termos de referência, projetos básicos e estudos técnicos preliminares para aquisições, obras e serviços;

XXVI – coordenar, por meio de sua unidade de engenharia, a elaboração e análise de projetos de engenharia, memoriais descritivos, orçamentos e demais peças técnicas necessárias à contratação e execução de obras e serviços de engenharia, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, vedada a atuação direta na fiscalização;

XXVII – coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, as atividades de planejamento das licitações, compras e contratações, incluindo o suporte técnico ao órgão gerenciador das atas de registro de preços e aos setores responsáveis pela condução dos procedimentos licitatórios, resguardada a competência legal dos agentes e comissões de contratação para a condução das sessões públicas dos certames;

XXVIII – apoiar tecnicamente a gestão e o acompanhamento da execução dos contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres, em articulação com os órgãos gestores e a Procuradoria-Geral do Município, com foco na gestão de riscos, resultados e conformidade; e

XXIX – desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Finanças





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Art. 16. A Secretaria Municipal de Finanças, para o desempenho de suas atribuições e organização de suas atividades de gestão fiscal, orçamentária e financeira, conta com a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Órgão de Direção Superior:

a) Secretário Municipal de Finanças;

II - Órgãos de Execução Programática e Operacional:

a) Departamento de Contabilidade e Orçamento;

b) Departamento de Tesouraria;

c) Departamento de Tributação, Cadastro e Arrecadação.

Art. 17. São atribuições primárias da Secretaria Municipal de Finanças:

I - Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, propondo medidas para o equilíbrio das contas públicas;

II - Dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município, em conformidade com a legislação vigente;

III - Elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

IV - Realizar a contabilidade geral do Município, com a elaboração das respectivas demonstrações contábeis, prestações de contas e relatórios exigidos pela legislação, promovendo seu envio aos órgãos de controle interno e externo;

V - constituir o crédito tributário, gerenciar a arrecadação dos tributos municipais e, no caso de inadimplemento, encaminhar os créditos para inscrição em dívida ativa e cobrança, em articulação e conjunto com a Procuradoria-Geral do Município;

VI - Promover programas de orientação aos munícipes sobre a aplicação da legislação tributária municipal, com foco no estímulo ao aumento da conformidade fiscal;

VII - Controlar os investimentos públicos, a dívida pública municipal e a gestão de caixa, observando os limites e condições estabelecidos na legislação, em especial na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

VIII - Elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e a Procuradoria-Geral do Município, os projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como promover o controle e a execução do orçamento





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

do Município;

IX - Proceder ao controle contábil e patrimonial dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e demais órgãos responsáveis pela gestão física do patrimônio;

X – oferecer, por meio de seus órgãos específicos, suporte técnico e orientação financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.

XI - Coordenar as atividades e o funcionamento do arquivo central financeiro, assegurando a guarda, organização e disponibilização dos documentos contábeis, fiscais e financeiros, em observância à legislação aplicável;

XII – realizar o controle financeiro, a auditoria de consumo e o pagamento das despesas relativas aos serviços de telefonia, energia elétrica, água e demais utilidades básicas necessárias ao funcionamento da Administração Municipal, em articulação com os órgãos gestores correspondentes;

XIII – monitorar e controlar os limites de despesas com pessoal do Poder Executivo, promovendo o cálculo periódico da Receita Corrente Líquida (RCL) e a elaboração e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), em estrita observância às normas da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000

XIV - desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 18. São atribuições primárias da Secretaria Municipal de Administração:

I – programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Administração Municipal;

II – planejar, desenvolver, coordenar e executar a política geral de gestão de pessoas da administração direta e dos recursos humanos do Município;

III – promover a aplicação da política de cargos, carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;

IV – gerir as atividades de recrutamento, seleção, registro funcional, controle funcional, banco de currículos, pagamento e demais atividades de natureza administrativa relacionadas





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

aos recursos humanos da Administração Municipal;

V – coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores públicos, conforme legislação específica;

VI – formular e implementar a política de promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem-estar e aos benefícios para os servidores públicos da Administração Municipal;

VII – planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar as necessidades de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

VIII – estabelecer diálogo permanente com as entidades representativas dos servidores públicos municipais;

IX – controlar e organizar os registros e os cadastros relativos ao patrimônio da Administração Municipal, em conjunto com os outros órgãos;

X – planejar, orientar e coordenar a padronização, guarda, distribuição e controle dos materiais, bens e serviços na Administração Municipal;

XI – publicar e expedir atos da Administração Municipal, bem como manter os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos;

XII – administrar e organizar os serviços de protocolo, tramitação de processos, arquivo geral e publicação de atos oficiais, em conjunto com o Gabinete do Prefeito;

XIII – coordenar, gerenciar, promover, controlar e executar atividades que dizem respeito à implantação e ao uso da Tecnologia da Informação no âmbito da Prefeitura Municipal;

XIV – promover o planejamento estratégico da Tecnologia da Informação, avaliando e aprovando os planos de ação, focando nos benefícios organizacionais e assegurando que sejam alcançados;

XV – identificar as necessidades de treinamento e capacitação da área de Tecnologia da Informação, articulando-se com os demais órgãos para o nivelamento dos conhecimentos da equipe de trabalho e dos servidores lotados nas unidades administrativas;

XVI – fomentar o uso da Tecnologia da Informação em soluções voltadas ao suporte à tomada de decisões e ao fluxo de processos administrativos;

XVII – efetuar a manutenção do funcionamento, da segurança e da confiabilidade da rede interna de Tecnologia da Informação, com análise regular dos registros de sua utilização e investigação sobre as tentativas bloqueadas de acesso;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

XVIII – definir as medidas para a proteção física do acervo de processamento de dados da Prefeitura Municipal, a serem observadas durante e fora do expediente normal, por todos os usuários;

XIX – gerenciar o processo virtual e o protocolo virtual, com a gestão de processos internos; e

XX – desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Art. 19. A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, unidade administrativa autônoma de caráter instrutório, assessorada tecnicamente pela Procuradoria-Geral do Município e vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Administração, reger-se-á pelas normas previstas no Estatuto do Servidor Público vigente e demais normas instituídas para a sua funcionalidade.

Art. 20. Compete à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar conduzir a instrução de sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados pela autoridade municipal competente, produzindo as provas necessárias e elaborando relatório final conclusivo e não vinculante, destinado ao julgamento do Chefe do Poder Executivo ou de autoridade por este expressamente delegada.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 21. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Educação:

I - promover a gestão, organização e manutenção do sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais do Estado e da União;

II - executar as atividades necessárias à aplicação do Plano Municipal de Educação, à Educação Básica e à inclusão social, disponibilizando meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e à gestão escolar da rede municipal de ensino;

III - implementar políticas públicas de democratização do acesso à Educação Básica e à inclusão escolar;

IV - coordenar, controlar e manter em bom estado de conservação as unidades escolares que integram a rede municipal de ensino;

V - regulamentar e aplicar políticas pedagógicas, bem como atividades de ensino, avaliação, orientação, registros, controles e acompanhamento das unidades escolares;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

VI - promover e executar as atividades relativas ao provimento de alimentação e transporte escolar aos alunos da rede municipal de ensino;

VII - realizar as atividades de administração de patrimônio e manutenção da rede física das unidades de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, quando envolver obras e serviços de engenharia;

VIII - realizar as atividades de administração de recursos humanos do pessoal da educação e demais prestadores de serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

IX - administrar os serviços relativos à educação pública municipal, nos termos e nas condições estabelecidos no convênio de municipalização do ensino;

X - articular com órgãos dos Governos Federal e Estadual, bem como os de âmbito municipal, para o desenvolvimento de políticas públicas em regime de parceria;

XI - integrar as atividades culturais e esportivas do Município ao ambiente escolar, em articulação com as demais secretarias temáticas finalísticas;

XII - organizar estudos e pesquisas, avaliando os recursos financeiros para melhor investimento no sistema educacional, assegurando plena utilização, eficiência e eficácia operacional;

XIII - executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação e a articulação deste com os planos de outras esferas;

XIV - promover a organização e a manutenção do sistema de informação sobre a situação do ensino municipal e a análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras relacionadas à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

XV - administrar e organizar programas de capacitação de todos os profissionais da educação municipal;

XVI - manter e aprimorar o diálogo com a comunidade escolar, fomentando construções curriculares que visem à formação humana integral;

XVII - garantir o ensino fundamental obrigatório, inclusive aos que não tiveram acesso a ele na idade própria, em conformidade com a legislação educacional vigente;

XVIII - promover a participação da comunidade escolar, dos pais e dos demais





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

segmentos da comunidade escolar no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais, por meio dos conselhos escolares;

XIX - criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo, em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;

XX - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais referentes à educação;

XXI - gerir o Fundo Municipal de Educação e o FUNDEB, assegurando a correta aplicação dos recursos conforme a legislação vigente; e

XXII - desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Subseção I

Da Subsecretaria Municipal de Educação

Art. 22. À Subsecretaria Municipal de Educação, órgão diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Educação e sob a orientação superior do Prefeito Municipal, compete o apoio estratégico na direção e no assessoramento da gestão do ensino público do Município, cabendo-lhe especificamente:

I - auxiliar o Secretário Municipal na articulação política e institucional da pasta junto aos conselhos municipais, lideranças comunitárias, entidades e organizações da sociedade civil com afinidade na área da educação;

II - codirigir a execução das políticas públicas e diretrizes de governo estabelecidas para a pasta na sua respectiva área de atuação;

III - representar o Secretário Municipal e o órgão em atos públicos, solenidades e fóruns de debate político-administrativo, mediante delegação de autoridade;

IV - coordenar a relação e o fluxo de comunicação política entre o gabinete do Secretário e as gerências de execução técnica da Secretaria;

V - auxiliar o Secretário Municipal de Educação na coordenação e direção geral do sistema municipal de ensino e na implementação das diretrizes pedagógicas aprovadas;

VI - supervisionar e integrar o planejamento das coordenações pedagógicas, administrativas e de suporte da rede escolar de ensino público municipal;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

VII – assessorar na avaliação dos indicadores de aproveitamento escolar e qualidade do ensino, propondo métodos e ações corretivas destinadas à elevação do rendimento dos estudantes;

VIII – acompanhar, sob a direção da chefia da pasta, a execução orçamentária dos fundos geridos pela Secretaria, incluindo o Fundo Municipal de Educação e o FUNDEB, sugerindo prioridades de investimento para melhoria da infraestrutura de ensino;

IX – orientar a elaboração e a aplicação de diretrizes e planos de formação continuada para os profissionais do magistério e demais servidores da educação;

X – assessorar o Secretário Municipal no diálogo e articulação institucional com o Conselho Municipal de Educação, Conselho do FUNDEB e demais conselhos e entidades setoriais correlatas;

XI – exercer a substituição do Secretário Municipal de Educação em seus afastamentos, impedimentos e ausências legais, mediante designação específica do Chefe do Poder Executivo;

XII – exercer outras atividades estratégicas de assessoramento e direção que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal ou pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Educação é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 23. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Saúde:

I - atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde;

II - implementar diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de planejamento do SUS, em articulação com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

III - realizar a gestão da saúde do Município de forma a possibilitar o acesso igualitário e integral da população, de modo contínuo, em consonância com o princípio da equidade e com a regionalização da atenção à saúde;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

IV - efetivar ações de integralidade, a saber: integração entre ações programáticas e demanda espontânea; articulação entre as ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação; atuação de forma interdisciplinar e em equipe; bem como assegurar a coordenação do cuidado na rede de serviços;

V - prestar os serviços de saúde que estejam no âmbito do Sistema Único de Saúde sob a responsabilidade da Administração Municipal, nos limites pactuados com os órgãos federais e estaduais, compreendendo a atenção básica, a assistência à saúde e a vigilância em saúde;

VI - aplicar os programas complementares de saúde pactuados com os órgãos federais e estaduais, bem como planejar, implementar e avaliar programas específicos da Administração Municipal;

VII - implementar ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;

VIII - promover a vigilância à saúde, por meio da implementação de ações e programas de vigilância ambiental em saúde, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e no controle de serviços, indústrias e estabelecimentos de interesse à saúde, bem como exercer o poder de polícia administrativa, quando couber, nos limites de atuação e responsabilidades pactuadas com os órgãos federais, estaduais e municipais;

IX - exercer o controle, o monitoramento, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal, em conformidade com os instrumentos de avaliação do SUS e com as orientações dos órgãos de controle interno e externo;

X - realizar as atividades de administração de recursos humanos e educação permanente do pessoal da saúde pública municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, observando as diretrizes nacionais de provimento, fixação e formação dos trabalhadores da saúde;

XI - realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde, utilizando indicadores e metas pactuados nas instâncias de gestão do SUS;

XII - desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados, garantindo à população o acesso às informações em saúde, respeitada a legislação de proteção de dados pessoais, em um processo contínuo de comunicação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

XIII - estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração entre a Secretaria e a sociedade, por meio do Conselho Municipal de Saúde e de outras instâncias de participação previstas na legislação do SUS; e

XIV – gerir os recursos financeiros destinados à saúde pública municipal alocados no Fundo Municipal de Saúde (FMS), exercendo a respectiva ordenação de despesas, em estrita conformidade com a Lei Complementar Federal nº 141, de 13 de janeiro de 2012; e

XV – desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde e com as diretrizes da política nacional, estadual e municipal de saúde.

Subseção II

Da Subsecretaria Municipal de Saúde

Art. 24. À Subsecretaria Municipal de Saúde, unidade de assessoramento e codireção política diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, sob a orientação superior do Prefeito Municipal, compete o apoio estratégico na direção e no assessoramento da política de saúde pública no Município, cabendo-lhe especificamente:

I - auxiliar o Secretário Municipal na articulação política e institucional da pasta junto aos conselhos municipais, lideranças comunitárias e entidades e organizações sociais com afinidade na área da saúde;

II - codirigir a execução das políticas públicas e diretrizes de governo estabelecidas para a pasta na sua respectiva área de atuação;

III - representar o Secretário Municipal e o órgão em atos públicos, solenidades e fóruns de debate político-administrativo, mediante delegação de autoridade;

IV - coordenar a relação e o fluxo de comunicação política entre o gabinete do Secretário e as gerências de execução técnica da Secretaria;

V – auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Saúde na formulação, direção e implementação dos planos, programas e metas de saúde do Município, em consonância com as normas do Sistema Único de Saúde (SUS);

VI – supervisionar e gerenciar, de forma integrada, a execução das atividades administrativas e assistenciais das unidades de atenção primária, rede de urgência e emergência e serviços especializados de saúde;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

VII – assessorar no monitoramento dos sistemas de informação de saúde, visando subsidiar as decisões do titular da pasta com dados epidemiológicos e estatísticos atualizados;

VIII – coordenar o acompanhamento dos contratos de gestão, convênios, termos de fomento e parcerias firmadas com entidades prestadoras de serviços de saúde, avaliando sistematicamente seus resultados e sua eficiência operacional;

IX – assessorar na captação de recursos federais e estaduais junto aos Fundos de Saúde e orientar o planejamento de compras, aquisições de insumos e contratos operacionais da pasta;

X – exercer a substituição do Secretário Municipal de Saúde em seus afastamentos, impedimentos e ausências legais, mediante designação específica do Chefe do Poder Executivo; e

XI – exercer outras atividades estratégicas de assessoramento e direção que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal ou pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Saúde é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 25. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – promover a implantação da política pública de Assistência Social em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e com outras leis específicas das áreas de Assistência Social;

II – articular esforços com os setores governamental e privado no processo de implementação da Assistência Social do Município, incluindo a celebração de parcerias com organizações da sociedade civil;

III – desenvolver uma política de inclusão social das camadas mais pobres da população, combatendo as consequências da pobreza, reduzindo vulnerabilidades e riscos sociais, garantindo o acesso às políticas públicas essenciais para a vida, nas esferas municipal, estadual e federal;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

IV – promover a organização das redes de atendimento pública e privada de assistência social na execução de programas, projetos, benefícios e serviços socioassistenciais, de acordo com a tipificação nacional de serviços do SUAS;

V – promover a supervisão, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações e da prestação de contas da rede pública e das organizações da sociedade civil parceiras, quanto à execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

VI – elaborar e coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de proteção social básica e especial, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social;

VII – implementar e coordenar as atividades e ações da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito da assistência social, em articulação com os demais órgãos responsáveis pela política de segurança alimentar do Município;

VIII – coordenar e executar os serviços de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial no âmbito da gestão municipal do SUAS, por meio das unidades públicas de referência, tais como os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e os Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), e outros serviços especializados;

IX – promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal, bem como ao idoso e às pessoas com deficiência, em articulação com os Conselhos de Direitos e demais políticas setoriais;

X – realizar estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais, utilizando tais informações para o planejamento, monitoramento e avaliação das ações socioassistenciais;

XI – elaborar e implantar programas, projetos, serviços específicos e ações assistenciais de caráter emergencial, em resposta a situações de calamidade pública, emergência social ou grave violação de direitos;

XII – gerir os fundos municipais de Assistência Social, da Criança e do Adolescente (FIA) e demais fundos e programas assistenciais sob sua responsabilidade, exercendo a respectiva ordenação de despesas, em estrita observância às deliberações e diretrizes dos conselhos de direitos de controle social aplicáveis;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

XIII – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social e demais conselhos correlatos à área de assistência social, garantindo condições para seu funcionamento regular e o exercício do controle social;

XIV – conceder benefícios assistenciais de caráter emergencial e benefícios eventuais às famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade temporária ou alto risco social, em conformidade com os critérios estabelecidos na legislação e nas normativas municipais;

XV – implementar e coordenar as atividades e ações relativas a direitos humanos e cidadania, com ênfase na proteção de grupos em situação de vulnerabilidade e na promoção da igualdade e do combate a todas as formas de discriminação;

XVI – articular com entidades públicas e privadas, visando ao aproveitamento e à otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda, em especial para famílias em situação de vulnerabilidade acompanhadas pela rede socioassistencial; e

XVII – desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação, em consonância com as diretrizes do SUAS e da política nacional, estadual e municipal de assistência social.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 26. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Agricultura:

I – promover o desenvolvimento sustentável da agricultura e da pecuária no Município, com ênfase na diversificação produtiva e na adoção de novas tecnologias e boas práticas de manejo;

II – realizar estudos, diagnósticos e ações de assistência técnica e extensão rural, promovendo a agricultura familiar e proporcionando aos produtores rurais orientações adequadas à incorporação de novos conhecimentos e inovações;

III – desenvolver e apoiar atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, apicultura e demais cadeias produtivas rurais de interesse local;

IV – fomentar a diversificação da economia rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno e médio porte, orientando quanto ao manejo adequado, ao bem-estar





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

animal e às exigências sanitárias;

V – articular e orientar o desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agroturismo, do cooperativismo, da associação de produtores e de arranjos produtivos locais, visando ao aumento da produtividade, da renda e à identificação de mercados para os produtos agropecuários do Município;

VI – promover o desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução e expansão da agricultura e pecuária orgânicas e de base agroecológica, organizando pontos de referência e núcleos de orientação aos produtores locais;

VII – prestar assistência técnica aos agricultores familiares e produtores rurais, de forma complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais e federais;

VIII – incentivar ações de capacitação, formação profissional e treinamento de trabalhadores rurais em parceria com instituições públicas e privadas;

IX – conscientizar e orientar os produtores rurais e suas famílias quanto à importância da preservação do meio ambiente, do uso racional dos recursos naturais, da prevenção de queimadas e desmatamentos ilegais, dos efeitos nocivos da poluição e da observância das normas de segurança do trabalho no âmbito da produção rural;

X – coordenar, no âmbito municipal, em articulação com os órgãos competentes, as ações de defesa agropecuária e sanidade animal e vegetal, gerenciando o Serviço de Inspeção Municipal (SIM) de produtos de origem animal e vegetal, inclusive mediante adesão a consórcios públicos intermunicipais e ao Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA), na forma da legislação específica;

XI – supervisionar e coordenar a implantação e execução de programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento rural, inclusão produtiva, acesso a mercados institucionais (como PNAE e outros programas) e geração de renda no campo;

XII – apoiar tecnicamente a implantação e manutenção da infraestrutura rural voltada ao escoamento da produção agropecuária, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, responsável pela execução das obras;

XIII – manter e atualizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, informações sobre o sistema viário rural, contribuindo com dados e prioridades provenientes das comunidades e distritos;

XIV – articular, em conjunto com os órgãos competentes, ações de saneamento básico





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

rural e de acesso à água para consumo humano e para a produção, prestando apoio técnico às comunidades e associações rurais;

XV – elaborar, em parceria com outras secretarias e com a sociedade civil, o planejamento das demandas de infraestrutura e serviços voltados ao meio rural, encaminhando-as ao órgão executor competente;

XVI – elaborar e executar programas e projetos de apoio à comercialização, agregação de valor, certificação de origem e promoção dos produtos da agroindústria familiar do Município; e

XVII – desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Subseção III

Da Subsecretaria Municipal de Agricultura

Art. 27. À Subsecretaria Municipal de Agricultura, unidade de assessoramento e codireção política diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Agricultura, sob a orientação superior do Prefeito Municipal, compete o apoio estratégico na direção e no assessoramento das ações voltadas à agropecuária, à transição produtiva e ao desenvolvimento rural sustentável do Município de Ecoporanga, cabendo-lhe especificamente:

I - auxiliar o Secretário Municipal na articulação política e institucional da pasta junto aos conselhos municipais, lideranças comunitárias e representantes dos distritos rurais;

II - codirigir a execução das políticas públicas e diretrizes de governo estabelecidas para a pasta na sua respectiva área de atuação;

III - representar o Secretário Municipal e o órgão em atos públicos, solenidades e fóruns de debate político-administrativo, mediante delegação de autoridade;

IV - coordenar a relação e o fluxo de comunicação política entre o gabinete do Secretário e as gerências de execução técnica da Secretaria;

V - auxiliar o Secretário Municipal na formulação, direção e execução de planos de assistência técnica e extensão rural, direcionando esforços para a modernização da tradicional cadeia da pecuária (de corte e leite) e para o fomento das novas matrizes econômicas rurais do Município;

VI - planejar, coordenar e supervisionar projetos estratégicos de apoio à agricultura





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

familiar, voltados ao incremento tecnológico e produtivo da pecuária leiteira e ao avanço sustentável das culturas locais de café, cacau e pimenta-do-reino;

VII – assessorar a articulação e o estabelecimento de parcerias com cooperativas locais, associações de produtores rurais, consórcios e órgãos de pesquisa e extensão técnica de nível estadual e federal, visando introduzir novos métodos de manejo aplicados à cafeicultura, cacauicultura e ao cultivo de pimenta-do-reino;

VIII – supervisionar e coordenar o planejamento e a logística de atendimento aos produtores, zelando pela distribuição qualificada de insumos agrícolas, corretivos de solo, mudas certificadas e pela escala de assistência mecânica e patrulha mecanizada às pequenas e médias propriedades do interior do Município;

IX – assessorar o acompanhamento das ações e o aprimoramento do Serviço de Inspeção Municipal (SIM), garantindo suporte de caráter estratégico para viabilizar o registro, a regularização e o beneficiamento agroindustrial de produtos locais de origem animal e vegetal;

X – exercer a substituição do Secretário Municipal de Agricultura em seus afastamentos, impedimentos e ausências legais, mediante designação específica do Chefe do Poder Executivo; e

XI – exercer outras atividades estratégicas de assessoramento e direção que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal ou pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Agricultura é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 28. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I - planejar e coordenar a execução das políticas de esportes e lazer do Município, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais e com o planejamento estratégico municipal;

II - atuar de forma preventiva na promoção da qualidade de vida da população, através de programas de esporte, atividade física, recreação e lazer, com enfoque na saúde, na





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

inclusão social e na prevenção de vulnerabilidades;

III - realizar atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte e do lazer da população em toda sua extensão e abrangência sociais;

IV - atuar de forma articulada com órgãos e entidades públicas, privadas e do terceiro setor para o desenvolvimento de programas, eventos e certames esportivos e de lazer voltados para as comunidades urbanas e rurais municipais;

V - gerenciar, manter e zelar pelas praças de esportes e demais equipamentos urbanos e rurais relacionados à prática esportiva e à execução de atividades de lazer, destinados à prática esportiva, recreativa e de lazer, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo quanto às obras e à manutenção física;

VI - promover atividades de esporte, juventude e lazer voltadas para segmentos sociais específicos da população, em especial crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e grupos em situação de vulnerabilidade social, em parceria com outras secretarias municipais e organizações da sociedade civil;

VII - executar os serviços relativos à infraestrutura operacional e às instalações necessárias à viabilização e à realização de eventos esportivos e de lazer;

VIII - elaborar, manter e divulgar o calendário anual de eventos esportivos e de lazer do Município, contemplando ampla variedade de categorias, modalidades e faixas etárias;

IX - desenvolver ações e programas voltados ao fortalecimento da participação juvenil, à formação cidadã e ao protagonismo da juventude, em articulação com demais órgãos e conselhos afins;

X - estabelecer indicadores, metas e mecanismos de monitoramento e avaliação dos programas e projetos da Secretaria, contribuindo para a melhoria contínua das políticas de esporte, juventude e lazer; e

XI - desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação, bem como apoiar iniciativas comunitárias e escolares na realização de atividades esportivas, recreativas e culturais, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Art. 29. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal:

- I – formular estratégias e ações de intervenção para urbanização integrada e sustentável, contemplando prioritariamente populações em situação de risco físico, social e ambiental, ou localizadas em áreas de preservação permanente, estabelecendo normas, padrões e instrumentos para a proteção, preservação, recuperação e melhoria da qualidade ambiental;
- II – gerir de forma eficiente o Fundo Municipal de Meio Ambiente e outros instrumentos financeiros destinados a políticas ambientais e de bem-estar animal;
- III – desenvolver, implantar e coordenar projetos de arborização urbana e paisagismo ecológico em vias públicas, parques, jardins, unidades de conservação municipais e áreas de lazer, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo quanto à execução física e conservação contínua;
- IV – propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente municipal, estabelecendo normas, padrões e instrumentos para a proteção, recuperação e melhoria da qualidade ambiental, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;
- V – fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- VI – elaborar, em articulação com os municípios da região, com consórcios públicos e com os órgãos estaduais e federais, propostas de trabalho conjunto para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;
- VII – promover as atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos e nascentes, em apoio à gestão integrada dos recursos hídricos;
- VIII – realizar os licenciamentos ambientais de competência municipal, em suas diversas modalidades e respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços, na forma da legislação pertinente;
- IX – promover a formulação do Plano Municipal de Saneamento Ambiental e de Águas;
- X – propor, promover e desenvolver a política pública municipal na área de resíduos sólidos, em especial o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, em





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, responsável pela execução operacional da coleta, transporte e destinação final;

XI – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente e a outros colegiados ambientais e de bem-estar animal;

XII – desenvolver atividades relativas à proteção dos recursos naturais do Município, incluindo unidades de preservação e conservação dos ecossistemas, reservas legais, recuperação do meio ambiente natural e aplicação de técnicas de zoneamento ambiental e ecológico-econômico;

XIII – promover e executar ações de educação ambiental, formais e não formais, como processo permanente e integrado, voltadas à preservação ambiental, ao desenvolvimento sustentável e à melhoria da qualidade de vida;

XIV – articular e celebrar acordos, convênios e parcerias com instituições de pesquisa, associações civis, instituições empresariais, órgãos e entidades públicos e privados, visando à proteção e à preservação do patrimônio ambiental e dos recursos naturais municipais;

XV – fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, exercendo o poder de polícia administrativa no âmbito municipal, aplicando as sanções cabíveis e garantindo o devido processo legal e o direito de defesa em âmbito administrativo, em conformidade com a legislação de regência;

XVI – organizar e manter atualizado o cadastro dos empreendimentos, atividades e serviços potencialmente poluidores ou degradantes do meio ambiente, articulando-se com os órgãos de licenciamento e fiscalização;

XVII – executar a fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais, aplicando as sanções administrativas cabíveis e adotando medidas de prevenção e correção;

XVIII – promover os meios necessários ao funcionamento da Comissão de Julgamento das Infrações Ambientais, assegurando suporte técnico e administrativo;

XIX – coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Plano Municipal de Meio Ambiente e dos instrumentos municipais de gestão ambiental, incluindo os componentes ambientais dos planos de saneamento básico;

XX – planejar, coordenar e executar, em articulação com a Secretaria de Saúde e outros órgãos, as políticas de bem-estar animal, controle populacional ético de cães e gatos,





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

prevenção de zoonoses e combate a maus-tratos, podendo gerir ou apoiar abrigos, centros de acolhimento ou parcerias com organizações de proteção animal;

XXI – fomentar campanhas de adoção responsável, vacinação, castração e identificação de animais domésticos, em parceria com entidades da sociedade civil; e

XXII – desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

Art. 30. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo:

I – planejar, projetar, executar e manter a infraestrutura urbana e rural de responsabilidade do Município, incluindo o sistema viário, as obras de arte correntes (pontes, bueiros e mata-burros), a drenagem, as obras de contenção e os equipamentos públicos municipais;

II – coordenar a elaboração de projetos técnicos e orçamentários, diretamente ou por meio de convênios, consórcios e contratação de terceiros, realizando a gestão contratual e o acompanhamento físico e financeiro das obras públicas de infraestrutura sob sua responsabilidade;

III – gerenciar, armazenar e prover o suprimento de materiais básicos utilizados nas atividades de manutenção urbana e rural, garantindo que eventuais atividades de extração mineral direta ou indireta de cascalho e saibro estejam previamente licenciadas pelos órgãos ambientais e minerários competentes;

IV – realizar manutenção, reparos e obras de pequeno e médio porte relativos ao sistema viário urbano e rural, à drenagem pluvial e aos equipamentos públicos municipais, promovendo, quando necessário, a limpeza de bueiros e da rede de drenagem pluvial;

V – manter e promover a limpeza das vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal quanto aos aspectos de gestão ambiental e de resíduos sólidos;

VI – promover a abertura, ampliação, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos urbanos e rurais, observando o Plano Diretor Municipal e a legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo;

VII – administrar e conservar os cemitérios municipais, organizando o cadastro de



Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

sepultamentos e promovendo as medidas necessárias à sua utilização racional, em observância às normas sanitárias e ambientais vigentes;

VIII – atuar em conjunto com a Secretaria de Agricultura na definição de prioridades e no planejamento das intervenções de infraestrutura rural, especialmente estradas vicinais e vias de acesso às propriedades, garantindo o escoamento da produção agropecuária;

IX – executar, diretamente ou por meio de consórcios públicos e contratos de concessão, os serviços de coleta, transporte e transbordo de resíduos sólidos urbanos, viabilizando a destinação e disposição final licenciada em aterros sanitários regionais regulamentados;

X – zelar pela adequada sinalização viária e pelas condições de segurança das vias e logradouros urbanos e rurais, em articulação com os órgãos de trânsito competentes;

XI – apoiar tecnicamente a Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Mobilidade Urbana na elaboração e execução de projetos de urbanização, mobilidade e acessibilidade que envolvam obras e serviços de infraestrutura; e

XII – desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Subseção IV

Da Subsecretaria Municipal de Obras e Conservação Viária

Art. 31. À Subsecretaria Municipal de Obras e Conservação Viária, sob a coordenação administrativa de seu titular e orientação superior do Prefeito Municipal, compete o planejamento, a supervisão e a coordenação das atividades relativas ao desenvolvimento da infraestrutura urbana e à conservação da malha viária do Município, compreendendo:

I – no âmbito de Obras Públicas e Edificações:

a) a supervisão e fiscalização técnica de obras civis, reformas e serviços de engenharia executados de forma direta ou contratada pelo Município;

b) a elaboração de diretrizes e o acompanhamento de cronogramas para a manutenção preventiva e corretiva de prédios e próprios públicos municipais;

c) o apoio na fiscalização de contratos e convênios ligados a obras de infraestrutura urbana, saneamento e drenagem pluvial.

II – no âmbito da Conservação Viária e Logística Distrital:





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

a) a coordenação, o planejamento estratégico e o controle do cronograma de manutenção, recuperação e conservação das estradas vicinais e pontes municipais, bueiros e congêneres;

b) a gestão de logística e a escala de operação da patrulha mecanizada, priorizando o escoamento da produção agropecuária e das culturas locais, tais como de café, cacau e pimenta-do-reino;

c) o planejamento das ações emergenciais de desobstrução de vias públicas rurais e reparo de pontes e bueiros danificados por intempéries climáticas;

d) a supervisão técnica da manutenção preventiva do maquinário pesado e dos veículos alocados nos serviços de conservação de estradas;

e) a coordenação logística e a articulação direta com as representações locais dos distritos para mapeamento de demandas prioritárias de infraestrutura rural.

III – exercer outras atividades estratégicas de assessoramento e direção que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal ou pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Obras é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Mobilidade Urbana

Art. 32. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Mobilidade Urbana:

I – promover e coordenar estudos e propostas para a formulação da política urbana municipal, com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana e rural, em articulação com os órgãos e entidades afins;

II – planejar e monitorar o crescimento municipal, disciplinando e controlando a ocupação e o uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

III – promover e coordenar o Plano Diretor Municipal, bem como os demais instrumentos da política urbana municipal, atualizando sua gestão e legislações afins, observadas as limitações e a capacidade técnica e operacional do Município;

IV – propor e promover programas e projetos habitacionais de interesse social e a





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

execução de políticas de Regularização Fundiária Urbana (REURB), priorizando parcerias e convênios com o Governo do Estado, órgãos do Poder Judiciário, Defensoria Pública e cartórios de registro imobiliário competentes;

V – planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de urbanização, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, responsável pela execução física das obras;

VI – promover a atualização simplificada do sistema de informações sobre desenvolvimento urbano, habitação e mobilidade urbana;

VII – formular estratégias e ações de intervenção para urbanização integrada, contemplando prioritariamente populações em situação de risco físico, social e ambiental;

VIII – promover a elaboração de estudos e pareceres técnicos sobre a regularidade urbanística para fins de administração, cessão ou alienação de áreas do patrimônio municipal;

IX – estabelecer e promover diretrizes e normas sobre desenvolvimento urbano e habitação, compatibilizando-as com as políticas estadual e federal;

X – analisar processos e projetos públicos ou privados para licenciamento de parcelamentos e edificações, sua localização e funcionamento, bem como propor a concessão dos respectivos alvarás de licença, na forma do Código de Obras e legislação aplicável;

XI – promover o cumprimento da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

XII – comandar, coordenar e supervisionar o ordenamento do espaço público, de forma integrada com os demais órgãos de fiscalização da Administração Municipal;

XIII – contribuir para a consolidação e atualização da cartografia municipal, acompanhando a fiscalização e execução de projetos adjudicados a terceiros;

XIV – articular com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, com o setor privado e a sociedade civil organizada, visando racionalizar e potencializar ações relacionadas ao desenvolvimento urbano e habitação;

XV – prestar apoio técnico e administrativo ao funcionamento dos Conselhos Municipais de Política Urbana e Habitação, garantindo o controle social;

XVI – gerir os fundos municipais de Desenvolvimento Urbano e de Habitação, quando instituídos por lei específica e devidamente ativos;

XVII – promover a implantação e a execução das políticas municipais de mobilidade e





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

acessibilidade, estabelecendo diretrizes para o sistema viário, circulação viária de veículos, acessibilidade de pedestres e meios não motorizados, bem como para a regulação dos serviços de utilidade pública de táxi, mototáxi e congêneres;

XVIII – promover a implantação e a execução das políticas municipais de Organização, Uso e Ocupação do Solo;

XIX – promover a elaboração e implantação do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Habitação;

XX – promover a elaboração e implantação do Plano Municipal de Redução de Áreas de Risco do Município, em conjunto com a Defesa Civil e demais órgãos da Administração Pública;

XXI – coordenar a implementação de um cadastro simplificado de logradouros, bens públicos e áreas verdes, bem como cooperar com a Secretaria Municipal de Finanças na implantação de cadastro imobiliário multifinalitário, admitido o desenvolvimento de sistema georreferenciado por meio de convênios estaduais ou consórcios públicos intermunicipais;

XXII – revisar e fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município;

XXIII – promover ações de ordenamento urbano, zelando pela organização e convivência harmoniosa na cidade;

XXIV – coordenar a fiscalização de atividades e serviços que impactem a ordem pública, como comércio ambulante, publicidade e uso de espaços públicos, em articulação com os demais órgãos competentes;

XXV – aplicar sanções administrativas e promover a regularização de atividades e práticas em desacordo com as normas municipais, nos limites de sua competência; e

XXVI – desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Comunicação

Art. 33. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e comunicação:

I – fomentar e coordenar atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura municipal;

II – promover a preservação e a proteção do patrimônio histórico, artístico e cultural





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

municipal, mediante a realização de inventários, registros e, quando instituído conselho municipal específico de patrimônio cultural por lei própria, o tombamento de bens materiais e imateriais, bem como apoiar as ações de preservação dos órgãos estaduais e federais competentes;

III – promover eventos de natureza cultural e artística no âmbito municipal, com planejamento orçamentário integrado às normas de regência;

IV – divulgar a cultura local, a arte e demais expressões da identidade municipal em plataformas digitais oficiais;

V – gerenciar os equipamentos e instalações municipais de cultura, garantindo acessibilidade universal;

VI – articular com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo os serviços relativos à infraestrutura operacional de eventos culturais e artísticos;

VII – elaborar planos, programas e projetos culturais, em alinhamento ao Sistema Nacional de Cultura;

VIII – manter atualizado o cadastro e o mapeamento de atividades, artistas, fazedores de cultura e manifestações artísticas municipais;

IX – realizar estudos e pesquisas, tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico municipal;

X – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Cultura, assegurando transparência nas deliberações;

XI – formular, implementar e monitorar políticas públicas para o desenvolvimento do turismo no município, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;

XII – elaborar estudos, diagnósticos socioeconômicos e pesquisas sobre o perfil dos visitantes e o potencial turístico do Município, visando à dinamização do setor;

XIII – elaborar e executar o Plano Municipal de Turismo, identificando prioridades, metas e estratégias para o setor;

XIV – promover atividades voltadas ao desenvolvimento da economia turística do Município, viabilizando o aproveitamento de suas potencialidades, inclusive o turismo rural e o agroturismo, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no município;

XV – divulgar as potencialidades turísticas por meio de canais oficiais de comunicação





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

institucional;

XVI – participar de feiras, eventos e campanhas promocionais para atrair visitantes e investidores;

XVII – identificar, preservar e valorizar os atrativos turísticos naturais, culturais, históricos e gastronômicos do município, em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal;

XVIII – estimular a criação de novos produtos e roteiros turísticos, fomentando a diversidade de experiências;

XIX – promover o fortalecimento das atividades econômicas relacionadas ao turismo, como hotelaria, gastronomia, artesanato e comércio;

XX – oferecer suporte técnico e coordenar ações visando à inserção e à manutenção ativa do Município no Mapa do Turismo Brasileiro, em alinhamento com as diretrizes do Programa de Regionalização do Turismo – PRT – do Governo Federal;

XXI – planejar e incentivar melhorias na infraestrutura necessária ao turismo, como acessos, sinalização, centros de atendimento ao turista e áreas de lazer, em parceria com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;

XXII – coordenar, com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, projetos de revitalização de espaços públicos com potencial turístico;

XXIII – promover práticas de turismo sustentável, respeitando o meio ambiente e as comunidades locais;

XXIV – incentivar a inclusão social e a geração de emprego e renda por meio do turismo;

XXV – estabelecer parcerias com órgãos públicos, iniciativa privada, instituições de ensino e organizações não governamentais para o desenvolvimento turístico;

XXVI – representar o município em fóruns, conselhos e eventos relacionados ao turismo;

XXVII – apoiar a realização de festividades tradicionais e outras iniciativas que movimentem o turismo;

XXVIII – monitorar indicadores de desempenho do setor turístico, avaliando o impacto das ações realizadas e identificando oportunidades de melhoria; e

XXIX – desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO V
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 34. O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, 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 simples aplicação de normas estabelecidas, priorizando as ações de planejamento e gestão de suas áreas de atuação.

§ 1º O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, dar-se-á quando:

- I — o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II — o assunto se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadrar precisamente na competência de nenhum deles;
- III — o assunto incidir, ao mesmo tempo, no campo das relações da Administração Municipal com a Câmara de Vereadores ou com outras esferas de Governo;
- IV — for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V — a decisão importar precedente que modifique a prática vigente na Administração Municipal;
- VI — houver qualquer hipótese que justifique a busca do interesse público.

§ 2º A respectiva autoridade terá legitimidade para a avocação de qualquer procedimento, buscando a revisão de ato administrativo praticado que importe violação aos princípios norteadores da administração pública, em destaque para aqueles previstos no art. 6º desta Lei.

Art. 35. Visando reservar às autoridades superiores as funções estratégicas de planejamento, organização, coordenação, supervisão e controle, bem como acelerar a tramitação administrativa, a elaboração de rotinas de trabalho e de exigências processuais observará os seguintes princípios:

- I - os assuntos e as atividades ordinárias serão decididos na base hierárquica;
- II - as chefias imediatas situadas na base da organização receberão delegação de





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

competência decisória para assuntos rotineiros;

III - a decisão caberá à autoridade situada no ponto mais próximo daquele em que a instrução se complete ou em que os atos necessários se concluem;

IV - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, sendo vedada a protelação, sob qualquer forma, da resposta à demanda, cabendo-lhe, quando pertinente, submeter o caso à consideração superior;

V - a instrução processual e a comunicação entre os órgãos municipais dar-se-ão diretamente, mediante ciência ao Gabinete do Prefeito para fins de coordenação geral.

Art. 36. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, mediante decreto, delegar competência aos titulares dos órgãos da Administração Direta para proferir despachos decisórios, cabendo-lhe, a qualquer momento e a seu critério, avocar a competência delegada.

CAPÍTULO VI
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 37. O Regimento Interno da Administração Municipal será instituído por Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O Regimento Interno definirá:

I - o desdobramento das unidades administrativas representadas em organograma, respeitados os limites, nomenclaturas e quantitativos de cargos estabelecidos nesta Lei;

II - as atribuições gerais de coordenação e o fluxo de trabalho dos diferentes órgãos e unidades administrativas;

III - as normas e rotinas operacionais de trabalho que, por sua natureza, dispensam tratamento legislativo autônomo;

IV - as linhas de controle procedimental e a tramitação interna de processos administrativos;

V - outras disposições necessárias à fiel execução da estrutura administrativa ora instituída.

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, SUBSECRETÁRIOS MUNICIPAIS
E EQUIVALENTES, PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Art. 38. As competências individuais dos cargos de provimento em comissão por área de atuação e vinculação à Estrutura Organizacional serão especificadas, distribuídas e detalhadas no Regimento Interno, observadas as atribuições comuns estabelecidas no Anexo IV desta Lei, conforme o disposto no art. 36.

Parágrafo único. Excluem-se da regra de especificação regimental de que trata o caput deste artigo os cargos de provimento em comissão cujas competências, atribuições e requisitos de investidura sejam disciplinados por legislação municipal específica ou especial.

Art. 39. Ficam criados os cargos de Secretários Municipais, Subsecretários Municipais e equivalentes, especificados no Anexo I, considerados cargos de direção superior e condução governamental, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Em razão de sua natureza de liderança, representação e coordenação das políticas governamentais, os cargos de Secretários Municipais, Subsecretários Municipais e equivalentes não possuem vinculação a requisitos de formação acadêmica em nível superior, priorizando-se na escolha dos agentes a reconhecida idoneidade moral, a liderança comunitária, a experiência prática em gestão e o profundo conhecimento da realidade socioeconômica, humana e geográfica do Município de Ecoporanga.

§ 2º O padrão, quantitativo e as atribuições comuns dos Secretários Municipais, Subsecretários e equivalentes estão especificados nos Anexos II, III e IV desta Lei.

§ 3º Os Secretários Municipais e equivalentes, na qualidade de Agentes Políticos, serão remunerados por subsídio, fixado em lei específica.

§ 4º Os Subsecretários Municipais serão remunerados por vencimento, correspondente ao padrão e símbolo estabelecidos nesta Lei Complementar.

Art. 40. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, conforme Anexo I-B, ordenados por padrões e níveis de vencimento constantes nos Anexos III, com o quantitativo geral especificado no Anexo II desta Lei.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento superior e tático, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º A distribuição dos cargos comissionados por unidades administrativas está especificada no Anexo II, que integra esta Lei.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

§ 3º As atribuições comuns e específicas aos titulares dos cargos de provimento em comissão estão especificadas nos Anexos IV e V, que integram esta Lei.

Art. 41. Os servidores detentores de cargos efetivos nomeados para os cargos comissionados ou Agentes Políticos criados por esta Lei poderão optar pelo recebimento dos vencimentos do cargo para o qual forem nomeados, pelo recebimento da remuneração de seu cargo efetivo acrescida de uma gratificação correspondente a 40% do seu vencimento-base ou a 40% do vencimento do cargo em comissão.

§ 1º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que for nomeado para o cargo de considerado Agente Político poderá optar pelo recebimento do subsídio fixado para o cargo político ou pelo vencimento e vantagens permanentes de seu cargo efetivo, vedada, neste último caso, a percepção de qualquer gratificação ou acréscimo pecuniário sobre o subsídio político, em respeito ao art. 39, § 4º da Constituição Federal.

§ 3º Os valores percebidos pelo servidor em decorrência do exercício do cargo de provimento em comissão possuem natureza estritamente transitória, não gerando direito adquirido à sua incorporação ao vencimento do cargo efetivo, observadas as regras de contribuição previdenciária estabelecidas pela legislação federal do Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Art. 42. Ficam criadas as Funções Gratificadas (FG) de Coordenador Técnico e de Agente de Contratações, com padrão, quantitativo, valores de gratificação e atribuições definidos conforme os Anexos desta Lei Complementar.

§ 1º A designação para o exercício de Função Gratificada implica o desempenho de atribuições de direção, chefia ou assessoramento de forma concomitante com as atribuições do cargo de provimento efetivo de que o servidor seja titular.

§ 2º O exercício das Funções Gratificadas de que trata este artigo é restrito a servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro permanente do Município, em estrita observância ao art. 37, inciso V, da Constituição Federal

§ 3º Os valores pagos a título de Função Gratificada possuem natureza remuneratória acessória e precária, sendo vedada a sua incorporação, sob qualquer pretexto, ao vencimento do cargo efetivo ou aos proventos de aposentadoria e pensão, nos termos do art. 39, § 9º, da Constituição Federal.

§ 4º Os atos de designação e dispensa para o exercício das Funções Gratificadas são de





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

livre e discricionária competência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 43. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargo de provimento em comissão e de Função Gratificada será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as disposições previstas em legislação específica para carreiras diferenciadas.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão e as Funções Gratificadas submetem-se ao regime de integral dedicação ao serviço, caracterizado pela disponibilidade do servidor e pela possibilidade de convocação a qualquer momento, de acordo com a conveniência e o interesse público da Administração Municipal.

§ 2º Em razão da natureza de mútua confiança e do regime de integral dedicação ao serviço estabelecido no § 1º deste artigo, é terminantemente vedado o pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário (horas extras) aos ocupantes de cargo de provimento em comissão e de Função Gratificada, sendo tal regime incompatível com o controle rígido de ponto para fins de remuneração de sobrejornada.

§ 3º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo com jornada original inferior a 40 (quarenta) horas semanais que for designado para o exercício de Função Gratificada ou nomeado para cargo em comissão cumprirá, obrigatoriamente, a jornada de 40 (quarenta) horas semanais durante o período da designação ou nomeação, sendo a gratificação ou a remuneração comissionada considerada compensação integral pela ampliação da jornada, vedada qualquer pretensão de equiparação ou aumento salarial proporcional com base em isonomia.

CAPÍTULO VIII

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 44. O Poder Executivo Municipal poderá descentralizar a prestação de serviços públicos ou o desempenho de atividades de interesse social mediante a criação de entidades da Administração Pública Indireta, dotadas de personalidade jurídica própria e autonomia administrativa, operacional e financeira.

§ 1º Integram a Administração Pública Indireta do Poder Executivo Municipal as seguintes entidades:

- I - autarquias, inclusive sob regime especial;
- II - fundações públicas, de direito público ou privado;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

III - empresas públicas;

IV - sociedades de economia mista; e

V - consórcios públicos, constituídos sob a forma de associação pública, na forma da legislação federal de regência.

§ 2º A instituição de cada entidade prevista nos incisos do § 1º deste artigo dependerá de lei específica de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, observando-se que:

I - as autarquias e as fundações públicas de direito público são criadas diretamente por lei específica; e

II - a instituição de empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas de direito privado será apenas autorizada por lei específica, cabendo à respectiva lei complementar definir a área de atuação destas últimas, e exigindo-se o registro de seus atos constitutivos em cartório ou junta comercial para a aquisição da personalidade jurídica, em estrita observância ao art. 37, inciso XIX, da Constituição Federal.

§ 3º A extinção de qualquer das entidades integrantes da Administração Indireta observará o princípio do paralelismo das formas, dependendo de lei de igual hierarquia à que as criou ou autorizou.

CAPÍTULO IX
DAS COMISSÕES INTERNAS DE TRABALHO ESPECÍFICO

Art. 45. O Poder Executivo poderá instituir, por meio de Decreto, Comissões Internas Intersetoriais, com o objetivo de coordenar políticas públicas, realizar estudos técnicos ou executar atividades extraordinárias de abrangência e complexidade que demandem atuação integrada e especializada.

Parágrafo único. As Comissões Internas serão classificadas de acordo com o grau de complexidade do trabalho.

Art. 46. As comissões internas, permanentes ou transitórias conforme a natureza de seus objetivos, serão instituídas por decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O ato de instituição da comissão interna deverá conter:

I – o objetivo do trabalho;

II – o prazo de duração, quando se tratar de comissão transitória;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

III – os resultados a serem apresentados; e

IV – a secretaria municipal responsável pela coordenação geral de seus trabalhos.

Art. 47. Os membros das Comissões Internas poderão fazer jus a gratificações e a funções gratificadas, de acordo com a complexidade do trabalho proposto e observados os limites legais e orçamentários.

Art. 48. As comissões internas serão compostas por servidores municipais, vedada a percepção cumulativa de gratificações por essa atuação, observados os limites legais.

Art. 49. Será permitido o funcionamento, em caráter simultâneo, de até 10 (dez) Comissões Internas, sendo 6 (seis) de caráter permanente e 4 (quatro) de caráter temporário.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50. O Chefe do Poder Executivo Municipal promoverá, por meio de decreto, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar, a regulamentação necessária para a adequação e a lotação dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança previstos nesta Lei, observados os limites do quantitativo de cargos por ela criados.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover a exoneração dos ocupantes de cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa anterior e, em ato contínuo, a nomear os titulares para os cargos criados por esta Lei Complementar, hipótese em que a assunção imediata do novo cargo, sem solução de continuidade, ensejará:

I - o aproveitamento do período aquisitivo de férias já iniciado, vedada a indenização proporcional decorrente da extinção do cargo anterior;

II - a continuidade da contagem dos avos do período aquisitivo da gratificação natalina (décimo terceiro salário) referente ao ano civil em curso, vedado o acerto financeiro rescisório imediato, devendo o pagamento ser integralizado, nos limites legais, com base na proporcionalidade dos subsídios ou vencimentos de cada período trabalhado; e

III - a preservação do tempo de serviço público municipal para todos os fins de direito e previdenciários.

Art. 51. Fica o Poder Executivo autorizado a promover as adequações das dotações





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro de 2026, bem como das atividades, programas e ações correlatos, inclusive mediante a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais necessários ao modelo organizacional instituído por esta Lei Complementar, observados os limites e condições estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), na Lei Orçamentária Anual (LOA) e na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 52. A Administração Municipal adotará, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de publicação desta Lei Complementar, todas as providências administrativas, cadastrais e de recursos humanos indispensáveis à plena implantação e operacionalização da estrutura organizacional nela prevista.

Art. 53. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 54. Esta Lei Complementar regula integralmente a estrutura organizacional e o quadro de cargos de provimento em comissão e funções de confiança do Poder Executivo Municipal de Ecoporanga, operando-se a substituição e a extinção de pleno direito das estruturas administrativas anteriores, nos termos do art. 2º, § 1º, do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - LINDB).

Parágrafo único. As leis ordinárias e complementares que tratam da antiga estrutura administrativa, de cargos em comissão e de funções de confiança subsistem unicamente para fins administrativos e de transição de pessoal, extinguindo-se a sua vigência de forma automática e definitiva ao término do prazo de que trata o art. 52 desta Lei Complementar.

Ecoporanga – ES, 12 de junho de 2026.


JOSÉ LUIZ MENDES
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

ANEXO I-A - Padrão dos Cargos de Agentes Políticos

	Agentes Políticos	Padrão
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	AP
02	Secretário Municipal de Planejamento, Governança, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio	
03	Secretário Municipal de Finanças	
04	Secretário Municipal de Administração	
05	Secretário Municipal de Educação	
06	Secretário Municipal de Saúde	
07	Secretário Municipal de Assistência Social	
08	Secretário Municipal de Agricultura	
09	Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	
10	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Bem Estar Animal	
11	Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo	
12	Secretário Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Mobilidade Urbana	
13	Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Comunicação	

ANEXO I-B - Padrão dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

Cargo	Padrão
Procurador-Geral	PG
Controlador-Geral	CG
Assessor Jurídico	AJ1
Subsecretário Municipal de Educação	AE1
Subsecretário Municipal de Saúde	AE1
Subsecretário Municipal de Agricultura	AE1



Leandro



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Subsecretário Municipal de Obras e Conservação Viária	AE1
Diretor do Departamento de Tesouraria	AE1
Consultor Jurídico	CJ
Assessor Especial – I	AE1
Assessor Especial – II	AE2
Gestor	C1
Coordenador	C2
Subcoordenador	C3
Agente de Contratação	FGAC
Coordenador Técnico	FG-1

ANEXO I-C – Padrão e Quantidade dos Agentes Políticos, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

Cargo	Padrão	Quantidade
Secretário	AP	13
Procurador-Geral	PG	01
Controlador-Geral	CG	01
Assessor Jurídico	AJ1	05
Subsecretário Municipal	AE1	04
Diretor do Departamento de Tesouraria	AE1	01
Consultor Jurídico	CJ	02
Assessor Especial – I	AE1	04
Assessor Especial – II	AE2	14
Gestor	C1	39
Ouvidor do SUS	C2	01
Coordenador	C2	91





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Subcoordenador	C3	31
Agente de Contratação	FGAC	02
Coordenador Técnico	FG-1	05

ANEXO – II Distribuição dos Cargos Comissionados

Gabinete do Prefeito		
Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário / Chefe de Gabinete do Prefeito	AP	1
Gestor de processos	C1	1
Gestor de Planejamento em defesa civil	C1	1
Gestor de demandas externa	C1	1
Coordenador de processos	C2	1
Subcoordenador de processos	C3	1
Subcoordenador de interlocução social	C3	1
Subcoordenador Defesa civil	C3	1
TOTAL		08

Procuradoria-Geral do Município		
Cargo	Símbolo	Quantidade
Procurador-Geral	PG	1
Assessor Jurídico	AJ1	5
Consultor Jurídico	CJ	2
Coordenador jurídico	C2	1
Coordenador de processos jurídicos	C2	1
Coordenador de correição	C2	1
TOTAL		11





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Controladoria-Geral do Município			
	Cargo	Símbolo	Quantidade
	Controlador-Geral	CG	1
	Coordenador de auditoria	C2	1
	Coordenador de ouvidoria	C2	1
	Coordenador de transparência	C2	1
	TOTAL		4

Secretaria Municipal de Planejamento, Governança, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio			
	Cargo	Símbolo	Quantidade
	Secretário	AP	1
	Assessor Especial I – Planejamento e administração	AE1	1
	Assessor Especial II - chefia de engenharia e arquitetura	AE2	1
	Assessor Especial II - Licitações, contratos, compras, Planejamento das contratações e órgão gerenciador	AE2	1
	Gestor de planejamento, governança, desenvolvimento econômico, indústria e comércio	C1	1
	Gestor de planejamento das contratações e PCA	C1	4
	Gestor do órgão gerenciador	C1	1
	Gestor de compras e suprimentos	C1	1
	Gestor de convênios	C1	1
	Gestor de contratos	C1	1
	Coordenador de captação de recursos e monitoramento de convênios	C2	1
	Coordenador de orçamento	C2	1
	Coordenador de AF- AE- AL	C2	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Coordenador de compras	C2	1
Coordenador do órgão gerenciador	C2	1
Subcoordenador de planejamento das contratações PCA	C3	2
Subcoordenador de contratos	C3	1
TOTAL		21

Secretaria Municipal de Finanças

Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário	AP	1
Diretor do Departamento de Tesouraria	AE1	1
Assessor Especial II - Direção contábil e financeira	AE2	1
Assessor Especial II – Assessoria na chefia e supervisão dos canais de atendimento, e modernização tributária	AE2	1
Gestor de fiscalização e dívida ativa	C1	1
Coordenador de planejamento e gestão	C2	1
Coordenador de pagamentos e transferências	C2	1
Coordenador de controle de receitas e despesas	C2	1
TOTAL		8

Secretaria Municipal de Administração

Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário	AP	1
Assessor Especial I - Recursos humanos	AE1	1
Assessor Especial II - Transporte e frotas	AE2	1
Assessor Especial II – Coordenação logística do almoxarifado e supervisão técnica do inventário patrimonial	AE2	1
Assessor Especial II – Assessoria na governança digital, segurança de dados e planejamento tecnológico	AE2	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Gestor de recursos humanos	C1	1
Coordenador de apoio administrativo	C2	1
Coordenador de Tecnologia da Informação	C2	1
Coordenador da junta de serviços militar	C2	1
Coordenador de emissão de documentos de identidade	C2	1
Subcoordenador de processos/arquivos físicos e digitais	C3	2
Subcoordenador de almoxarifado	C3	1
Subcoordenador de Patrimônio	C3	1
Subcoordenador de pessoal, treinamento e capacitação	C3	1
Subcoordenador de apoio administrativo	C3	2
TOTAL		17

Secretaria Municipal de Educação			
	Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário		AP	1
Subsecretário Municipal de Educação		AE1	1
Assessor Especial II – Educação		AE2	1
Assessor Especial II - Gestão de transporte, frotas e Patrimônio		AE2	1
Gestor - Técnico e pedagógico		C1	1
Gestor de Administrativo		C1	1
Gestor de Educação infantil		C1	1
Gestor de Ensino fundamental		C1	1
Gestor de Controle de fluxo escolar e recursos humanos		C1	1
Gestor de Recursos descentralizados e prestação de contas		C1	1
Gestor de Educação especial e projetos		C1	1



Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Coordenador de turno	C2	12
Coordenador de merenda escolar	C2	1
Coordenador de planejamento	C2	1
Coordenador de compras e suprimentos	C2	1
Subcoordenador de transporte escolar	C3	1
Subcoordenador de apoio administrativo	C3	1
TOTAL		28

Secretaria Municipal de Saúde			
	Cargo	Símbolo	Quantidade
	Secretário	AP	1
	Subsecretário Municipal de Saúde	AE1	1
	Assessor Especial II – Saúde	AE2	1
	Assessor Especial II - Atenção básica	AE2	1
	Assessor Especial II - Transporte e frotas	AE2	1
	Assessor Especial II - Infraestrutura e manutenção	AE2	1
	Gestor setorial administrativo	C1	1
	Gestor de atenção primária em saúde	C1	1
	Gestor de vigilância em saúde	C1	1
	Gestor de regulação e atenção especializada à saúde	C1	1
	Ouvidor do SUS	C2	1
	Coordenador de compras e orçamento	C2	1
	Coordenador de planejamento	C2	1
	Coordenador de sistema de informação	C2	1
	Coordenador de saúde bucal	C2	1
	Coordenador de vigilância epidemiológica	C2	1
	Coordenador de vigilância sanitária	C2	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Coordenador de vigilância ambiental	C2	1
Coordenador de imunização	C2	1
Coordenador de regulação e acesso a saúde especializada	C2	1
Coordenador do CAPS	C2	1
Coordenador da saúde da mulher	C2	1
Coordenador de almoxarifado e patrimônio	C2	1
Coordenador de gestão de pessoas	C2	1
Coordenador de manutenção e reparos	C2	1
Coordenador da estratégia saúde da família	C2	1
Coordenador de programas e ações estratégicas	C2	1
Coordenador de assistência farmacêutica	C2	1
Coordenador de atenção especializada	C2	1
Coordenador do centro de fisioterapia e reabilitação	C2	1
Coordenador de tratamento fora do domicílio	C2	1
TOTAL		31

Secretaria Municipal de Assistência Social			
	Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário		AP	1
Assessor Especial II – Assistência Social		AE2	1
Gestor técnico administrativo		C1	1
Coordenador técnico de assistência social		C2	1
Coordenador de apoio social		C2	1
Coordenador de CGER – Emprego e Renda		C2	1
Coordenador especial da casa de Acolhimento		C2	1
Coordenador do CREAS		C2	1
Coordenador do CRAS		C2	1



Assinatura manuscrita



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Coordenador do cadastro único e bolsa família	C2	1
Coordenador do programa "nosso crédito"	C2	1
Coordenador Técnico Serviço de Proteção Social Básico Domiciliar.	C2	1
Coordenador de políticas públicas para mulheres	C2	1
TOTAL		13

Secretaria Municipal de Agricultura			
	Cargo	Símbolo	Quantidade
	Secretário	AP	1
	Subsecretário Municipal de Agricultura	AE1	1
	Coordenador de planejamento, gestão, suporte logístico e manutenção	C2	1
	Coordenador administrativo e gestão pessoal	C2	1
	Coordenador de controle de frotas, insumo e manutenção	C2	1
	Coordenador de agropecuária e infraestrutura	C2	1
	Coordenador de sustentabilidade, comercialização e programas	C2	1
	Subcoordenador de planejamento	C3	1
	Subcoordenador administrativo	C3	1
	TOTAL		9

Secretaria Municipal de Esporte e lazer			
	Cargo	Símbolo	Quantidade
	Secretário	AP	1
	Coordenador de administração e planejamento	C2	1
	Coordenador esportivo, infraestrutura, logística e eventos	C2	1



Assinado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Coordenador de jogos regionais	C2	1
Coordenador de programa social, comissão técnica e treinadores	C2	1
Subcoordenador de dança	C3	4
Subcoordenador de atividade de lazer	C3	4
TOTAL		13
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem Estar Animal		
Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário	AP	1
Gestor Administrativo	C1	1
Gestor de planejamento	C1	1
Coordenador de fiscalização e licenciamento ambiental	C2	1
Coordenador de educação ambiental e projetos sustentáveis	C2	1
Coordenador de bem estar animal e controle populacional	C2	1
Coordenador de resíduos sólidos, reciclagem e áreas verdes	C2	1
TOTAL		7

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo		
Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário	AP	1
Subsecretário Municipal de Obras e Conservação Viária	AE1	1
Assessor Especial I - Infraestrutura e Urbanismo	AE1	1
Gestor técnico administrativo	C1	1
Gestor técnico planejamento	C1	1
Gestor de mecânica e manutenção de frota	C1	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Gestor de infraestrutura urbana e rural, manutenção e estradas vicinais	C1	1
Coordenador de máquinas pesadas	C2	1
Coordenador de infraestrutura urbana e manutenção	C2	1
Coordenador de infraestrutura rural e estradas vicinais	C2	1
Coordenador dos blocos regionais e descentralização dos serviços	C2	1
Coordenador de saneamento e drenagem	C2	1
TOTAL		12

Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Mobilidade Urbana			
Cargo	Símbolo	Quantidade	
Secretário	AP	1	
Assessor Especial I - Habitação	AE1	1	
Gestor de Planejamento cadastro Imobiliário	C1	1	
Gestor de Topografia e geoprocessamento	C1	1	
Gestor de Regularização fundiária urbana	C1	1	
Coordenador de mobilidade urbana e arquitetura	C2	1	
Coordenador de licenciamento e fiscalização de obras	C2	1	
Coordenador de cadastro imobiliário	C2	1	
Coordenador Administrativo de fluxo internos	C2	1	
Coordenador de topografia e geoprocessamento	C2	1	
Coordenador de projetos e programas habitacionais	C2	1	
TOTAL		11	





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Comunicação			
	Cargo	Símbolo	Quantidade
	Secretário	AP	1
	Gestor administrativo e de planejamento	C1	1
	Gestor técnico em comunicação	C1	1
	Gestor de imprensa	C1	1
	Gestor de Projetos Musicais	C1	1
	Coordenador de processos	C2	1
	Coordenador de projetos culturais	C2	1
	Coordenador musical	C2	1
	Sub Coordenador de redes sociais	C3	4
	Sub coordenador de Turismo	C3	1
	Sub coordenador de Imprensa	C3	1
	TOTAL		14

ANEXO – III A

Vencimentos por Padrão - Cargos Comissionados

Nº	Padrão do Cargo	Vencimentos
01	PG	R\$ 12.511,20
02	CG	R\$ 9.836,62
03	AJ1	R\$ 8.536,40
04	CJ	R\$ 8.386,40
05	AE1	R\$ 8.386,40
06	AE2	R\$ 6.289,80
07	C1	R\$ 3.866,01



Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

08	C2	R\$ 3.243,49
09	C3	R\$ 2.255,00

ANEXO – III B

Vencimentos por Padrão – Funções Gratificadas

Nº	Padrão	Base de calculo	Valor
01	FG-1	Salário base	40%
02	FGAC	Fixo	R\$ 4.000,00

ANEXO – IV

Cargo	Padrão	Requisito de Escolaridade	Quantidade	Vencimento
Consultor Jurídico	CJ	Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição Ativa na OAB	02	R\$ 8.386,40

ANEXO – IV A

(Requisitos de Investidura e Condições de Provimento)

Cargo: Consultor Jurídico:

I – CJ - Escolaridade: Bacharelado em Direito, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);

II - Habilitação Profissional: Inscrição regular e ativa nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

III - Condições Especiais: Inexistência de condenações por improbidade administrativa ou causas de inelegibilidade previstas na legislação federal e municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

ANEXO – IV B

(Atribuições Detalhadas)

Cargo: Consultor Jurídico - Atribuições de Apoio Técnico e Assessoramento:

I - Executar pesquisas temáticas de jurisprudência, doutrina e legislação correlata para fins de fundamentação técnica das manifestações e pareceres da Procuradoria-Geral do Município;

II - Minutar minutas de apoio, notas explicativas, informações internas e relatórios jurídicos sob a coordenação técnica e posterior supervisão direta e assinatura do Procurador-Geral do Município;

III - Subsidiar a compilação de atos e documentos necessários à instrução de manifestações oficiais em juízo ou perante os órgãos de controle externo;

IV - Realizar o acompanhamento do andamento processual de ações de interesse do Município, elaborando relatórios estatísticos e informativos para a gestão do contencioso;

V - Prestar assessoramento técnico-normativo de suporte ao Procurador-Geral do Município no exame e formatação de projetos de lei e outros atos regulamentares de iniciativa do Poder Executivo.

ANEXO V

1. Dos Secretários Municipais e equivalentes:

I - Promover a gestão, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atribuições da Secretaria, dos órgãos equivalentes e das unidades administrativas diretamente subordinadas, estabelecendo diretrizes no âmbito de sua atuação;

II - Contribuir com a formulação do planejamento estratégico da Administração Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria ou ao órgão municipal sob sua responsabilidade;

III - Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, aos programas, aos projetos e às atividades de sua área de competência;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- IV - Despachar pessoalmente com o Chefe do Poder Executivo, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- V - Propor e adotar medidas que visem à modernização da máquina pública, à gestão de custos e ao aprimoramento do sistema gerencial da Administração Pública;
- VI - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento das atividades setoriais;
- VII - Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração dos relatórios mensais e anual da Administração Municipal;
- VIII - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Chefe do Poder Executivo Municipal e despachos decisórios em processos de sua competência;
- IX - Encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, na época própria e devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte, bem como encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento os Documentos de Formalização de Demandas para o Plano de Contratações Anual;
- X - Contribuir diretamente na elaboração do planejamento plurianual, quando solicitado, nos prazos estabelecidos;
- XI - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal o programa anual de sua pasta, bem como relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;
- XII - Baixar portarias, instruções, ordens de serviço e autorizações de fornecimento para atuação, funcionamento e boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção, após ciência do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XIII - Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencer, presidindo-as quando lhe competir;
- XIV - Propor a abertura de processo administrativo disciplinar ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade;
- XV - Aplicar e implementar a política de governança municipal, zelando pela integridade do serviço público e pela segregação de funções;
- XVI - Decidir quanto a pedidos de licença cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor e as competências setoriais;
- XVII - Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a concessão de gratificações a





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XVIII - Propor a admissão de servidores, nos termos da legislação vigente, visando suprir as necessidades de sua pasta, no plano de contratação, em suas várias modalidades;

XIX - Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados, observando sempre a supremacia do interesse público e os princípios da conveniência e da oportunidade;

XX - Manter rigoroso controle e fiscalização das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XXI - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal e da Justiça, bem como zelar pelo relacionamento respeitoso com o Ministério Público e o Tribunal de Contas, na forma da lei;

XXII - Cumprir, dentro dos prazos legais, as prestações de contas requisitadas pelas Secretarias Municipais de Finanças e Planejamento, pela Procuradoria-Geral do Município e pela Controladoria-Geral do Município, para os respectivos órgãos de controle externo e planejamento interno;

XXIII - Autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem ao aperfeiçoamento de seu desempenho profissional e sejam de interesse da Administração Municipal;

XXIV - Indicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal seu substituto nos casos de impedimentos legais e afastamentos temporários;

XXV - Zelar pelo cumprimento das normas da Administração Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros aspectos, tomando as providências que julgar necessárias;

XXVI - Assistir o Chefe do Poder Executivo em eventos políticos e administrativos;

XXVII - Representar o Chefe do Poder Executivo, quando por ele solicitado;

XXVIII - Resolver os casos omissos, expedindo, para esse fim, as instruções e os elementos normativos necessários;

XXIX - Ordenar despesas com base na legislação vigente ou por delegação do Chefe do Poder Executivo Municipal, quando assim for requisitado;

XXX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



Assinatura manuscrita



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

2. Dos Subsecretários Municipais

- I - Atividades de direção superior e assessoramento estratégico, destinadas a auxiliar diretamente os respectivos Secretários Municipais na condução das políticas públicas de cada Pasta e na gestão das unidades administrativas subordinadas;
- II - Auxiliar diretamente os respectivos Secretários Municipais no planejamento, na organização, na coordenação e no controle das ações estratégicas da respectiva Secretaria;
- III – substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos, afastamentos legais ou ausências temporárias, assumindo a representação da Pasta;
- IV – orientar e supervisionar a execução das atividades administrativas, operacionais e de suporte logístico das unidades que integram a estrutura da Secretaria;
- V – coordenar o fluxo de informações, processos, expedientes e correspondências oficiais submetidos à apreciação e decisão do Secretário Municipal;
- VI – assessorar o Secretário Municipal na formulação de planos de metas, programas setoriais e projetos especiais, bem como no monitoramento de seus resultados;
- VII – promover a articulação interna entre os diferentes órgãos e subunidades que compõem a estrutura da Secretaria, visando à unidade de comando e à eficiência administrativa;
- VIII – representar a Secretaria Municipal e o titular da Pasta em solenidades, reuniões de trabalho, conselhos e eventos oficiais, mediante expressa delegação;
- XI – zelar pelo cumprimento das diretrizes orçamentárias e fiscais no âmbito das atividades sob sua coordenação direta;
- X – desempenhar outras tarefas e missões correlatas de direção superior e assessoramento que lhe forem confiadas pelo Secretário Municipal ou pelo Prefeito Municipal.

3. Diretor do Departamento de Tesouraria

Requisitos de escolaridade / experiência: Ensino Superior Completo e experiência mínima de 02 (dois) anos em gestão financeira ou contábil.

Rol de Atribuições:

- I – Dirigir e supervisionar as atividades de recebimento, guarda e movimentação dos





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

valores monetários e títulos do Município;

II – Planejar e coordenar, sob a orientação do Secretário Municipal de Finanças, o fluxo de caixa diário e a programação financeira de pagamentos do Poder Executivo;

III – Autorizar e assinar eletronicamente, em conjunto com o Secretário de Finanças ou com o Prefeito Municipal, os atos de movimentação das contas bancárias institucionais, ordens de pagamento, transferências e emissão de cheques;

IV – Gerenciar e controlar o saldo das contas bancárias do Município, orientando a aplicação financeira das disponibilidades de caixa no mercado de capitais, conforme diretrizes legais;

V – Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a movimentação financeira e saldos de caixa, visando subsidiar a tomada de decisões fiscais do Chefe do Executivo;

VI – Supervisionar e certificar o processo de conciliação bancária das contas do Município executado por pessoal técnico de apoio;

VII – Zelar e responder administrativamente pela guarda e segurança dos valores em caixa e em custódia bancária;

VIII – Desempenhar outras atividades correlatas de direção e planejamento financeiro determinadas pelo Secretário de Finanças.

4. Do Assessor Especial I

Atuação Principal: Assessoramento de caráter político-administrativo, planejamento macro e articulação com a alta gestão.

Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Rol de Atribuições:

I – Prestar assessoramento técnico imediato às Secretarias Municipais e chefias administrativas na execução, acompanhamento e avaliação de programas e ações governamentais setoriais;

II – Assessorar na realização de estudos, levantamento de dados, pesquisas e na elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria de sua lotação;

III – Apoiar, orientar técnica e operacionalmente a execução de rotinas, propostas e ações de suporte administrativo no âmbito das Secretarias;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- IV – Emitir notas técnicas, relatórios circunstanciados e manifestações de cunho estritamente técnico-administrativo, no âmbito de sua área de atuação;
- V – Prestar apoio técnico-administrativo na instrução de processos de contratação pública, termos de referência, convênios e fluxos de trabalho interno do órgão de sua lotação;
- VI – Prestar assessoramento no acompanhamento de convênios, parcerias e instrumentos de cooperação firmados pelo Município com outros entes federativos e entidades privadas;
- VII – Auxiliar tecnicamente na instrução e no acompanhamento procedimental de processos administrativos disciplinares (PADs), sindicâncias e procedimentos correccionais, subsidiando as comissões processantes com suporte de organização de documentos e fluxo normativo;
- VIII – Prestar suporte administrativo no exame instrucional da instrução prévia de contratos, termos de cooperação e ajustes, zelando pela correta juntada de documentos e conformidade procedimental;
- IX – Subsidiar os setores competentes com informações técnicas necessárias para o correto e tempestivo atendimento de requisições, notificações judiciais e órgãos de controle;
- X – Assessorar na apresentação, elaboração e execução física de propostas orçamentárias das secretarias, recomendando adequações administrativas de acordo com as necessidades setoriais;
- XI – Prestar assessoramento de caráter tático e operacional nos seguintes âmbitos específicos de sua lotação administrativa:
- a) em recursos humanos: no planejamento de rotinas funcionais, dimensionamento de pessoal, ações de saúde do trabalhador e planos de capacitação;
 - b) em educação: no acompanhamento de indicadores pedagógicos, logística de transporte e merenda escolar e manutenção da rede física de ensino;
 - c) em saúde: na gestão das metas de atenção básica e especializada, controle de fluxos de atendimento do SUS e acompanhamento assistencial;
 - d) em infraestrutura e urbanismo: no suporte ao controle de cronograma de obras, monitoramento de serviços públicos e diretrizes de planejamento urbano;
 - e) em habitação: na estruturação técnica de programas habitacionais, monitoramento de áreas de risco e apoio na execução de projetos de regularização fundiária de interesse social;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

XII – Participar de reuniões administrativas, comissões de trabalho e colegiados setoriais, prestando o suporte técnico-administrativo necessário;

XIII – Executar outras atividades correlatas ou de auxílio técnico-administrativo que lhe venham a ser atribuídas pela chefia imediata ou Secretário da pasta, dentro de sua área de atuação.

5. Do Assessor Especial II

Atuação Principal: Assessoramento técnico-administrativo, chefia e coordenação de frentes de trabalho setoriais, instrução de processos, gestão de convênios e supervisão de rotinas táticas e operacionais nas Secretarias.

Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Rol de Atribuições:

I – prestar assessoramento técnico imediato às Secretarias Municipais, Diretorias e demais chefias administrativas na execução, acompanhamento e avaliação de programas e ações governamentais setoriais;

II – assessorar na realização de estudos, pesquisas, levantamento de dados setoriais e na elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria contínua e ao desenvolvimento das atividades operacionais da Secretaria de sua lotação;

III – apoiar, orientar e revisar tecnicamente a execução de rotinas administrativas ordinárias, propostas de fluxos de trabalho e ações de suporte administrativo no âmbito das Secretarias;

IV – emitir notas técnicas, relatórios circunstanciados e manifestações de cunho estritamente técnico-administrativo e de natureza não jurídica, visando instruir e subsidiar o processo decisório de nível tático-operacional;

V – prestar apoio técnico-administrativo na instrução prévia de processos de contratação pública, elaboração de termos de referência, projetos básicos e acompanhamento de fluxos de trabalho interno do órgão de sua lotação;

VI – prestar assessoramento no acompanhamento, fiscalização técnica e prestação de contas de convênios, parcerias, contratos e instrumentos de cooperação firmados pelo Município com outros entes federativos e entidades do terceiro setor;

VII – auxiliar tecnicamente na instrução documental e no acompanhamento





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

procedimental de processos administrativos disciplinares, sindicâncias e procedimentos correcionais, prestando suporte de organização e fluxo normativo às comissões processantes;

VIII – prestar suporte administrativo no exame documental instrucional de contratos, atas de registro de preços, termos de cooperação e ajustes afins, zelando pela correta juntada de certidões e conformidade procedimental interna;

IX – subsidiar os setores competentes com informações técnicas compiladas necessárias para o correto e tempestivo atendimento de requisições do Ministério Público, notificações judiciais e diligências dos órgãos de controle interno e externo;

X – assessorar na apresentação, elaboração física e acompanhamento da execução das propostas orçamentárias das secretarias, recomendando alterações e adequações conforme as necessidades operacionais setoriais;

XI – zelar pela legalidade, legitimidade e regularidade das rotinas e atos administrativos sob sua supervisão, garantindo conformidade com os princípios que regem a Administração Pública;

XII – prestar assessoramento de caráter tático-gerencial e exercer as atividades de chefia, coordenação técnica e supervisão setorial, conforme sua lotação e respectiva designação no ato de nomeação, nos seguintes âmbitos de especialidade:

a) Engenharia e Arquitetura: assessorar na chefia, coordenação e orientação técnica de equipes em projetos urbanísticos, laudos, vistorias e fiscalizações técnicas de engenharia civil e arquitetura públicas municipais;

b) Contratações e Registro de Preços: assessorar no planejamento das contratações públicas municipais, na estruturação metodológica e acompanhamento das demandas do órgão gerenciador do sistema de registro de preços, e na supervisão técnica da instrução documental de licitações, contratos e atas;

c) Gestão Financeira: assessorar na coordenação, supervisão e direção das atividades contábeis, orçamentárias e de execução financeira municipais, fornecendo subsídios técnicos para o controle do fluxo de caixa e a elaboração de relatórios gerenciais consolidados de receitas e despesas;

d) Arrecadação e Cadastro Tributário: assessorar na supervisão e coordenação das rotinas internas de arrecadação, controle do cadastro imobiliário e mobiliário, gestão de processos de atendimento tributário e relacionamento institucional com o contribuinte,





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

vedadas as atividades de fiscalização de campo exclusivas de cargos efetivos de carreira;

e) Logística de Suprimentos e Patrimônio: assessorar na supervisão logística de recebimento, armazenamento e distribuição de insumos do almoxarifado central, bem como na chefia de controle físico e inventário do patrimônio móvel e imóvel municipal;

f) Transportes e Frotas: assessorar na coordenação logística, chefia de pátio, planejamento de rotas, controle do consumo de combustíveis, manutenção preventiva e escalonamento de pessoal encarregado dos veículos públicos municipais;

g) Governança Digital e Sistemas: assessorar na coordenação estratégica de projetos de tecnologia da informação, governança digital, segurança de dados institucionais, suporte logístico de redes e modernização tecnológica da máquina pública;

h) Logística de Transporte Escolar e Patrimônio: assessorar no planejamento de rotas, coordenação tática da frota escolar, suporte gerencial aos condutores e supervisão patrimonial dos bens afetos à área de educação pública municipal;

i) Planejamento e Logística da Saúde: assessorar na coordenação e planejamento de fluxos de atendimento do Sistema Único de Saúde (SUS), monitoramento de indicadores de metas pactuadas da atenção básica e especializada e controle logístico das frentes de transporte sanitário de pacientes;

j) Infraestrutura e Manutenção de Unidades de Saúde: assessorar no planejamento, coordenação e supervisão das ações de manutenção predial corretiva e preventiva, reparos urgentes e adequação das instalações físicas das unidades de saúde;

k) Programas de Proteção Social: assessorar no planejamento de metas, coordenação de programas assistenciais federais, estaduais e municipais, e supervisão técnica das frentes de trabalho da assistência social, do desenvolvimento comunitário e da proteção social básica e especial;

XIII – participar de reuniões de trabalho, comissões internas e conselhos municipais setoriais, fornecendo suporte técnico-administrativo e subsidiando as discussões com dados e estudos técnicos;

XIV – executar outras atividades correlatas ou de auxílio técnico-administrativo que lhe venham a ser atribuídas pela chefia imediata ou Secretário da pasta, dentro de sua área de atuação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

6. Dos Gestores:

- I - Assistir e representar os Secretários ou equiparados em questões relativas às rotinas de trabalho do departamento ou setor;
- II - Subsidiar as instâncias superiores, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, aos programas, aos projetos e às atividades de sua área de competência, principalmente no cumprimento e monitoramento das metas e objetivos do planejamento estratégico;
- III - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação, a objetividade, a economicidade e o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e do desempenho de seus subordinados;
- IV - Solucionar problemas surgidos no âmbito de seu setor, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação do superior imediato;
- V - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no setor, apresentando alternativas de solução, objetivando suprir a Administração Superior com elementos necessários à tomada de decisões;
- VI - Prestar assistência técnica e administrativa às demais unidades administrativas subordinadas ao seu departamento ou setor;
- VII - Manter o Gestor da Pasta informado sobre as atividades e ocorrências do departamento ou setor, bem como repassar aos subordinados informações e determinações inerentes à sua área de atuação;
- VIII - Participar de reuniões com o Secretário ou equiparado, Assessores e Assistentes, a fim de intercambiar informações, apresentar sugestões, metas de trabalho e assuntos inerentes à sua área de atuação;
- IX - Elaborar, anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;
- X - Zelar pelo cumprimento das normas da Administração Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros aspectos, de si e dos servidores sob sua direção, tomando as providências que julgar necessárias, de acordo com a legislação;
- XI - Acompanhar e avaliar o desempenho de seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e, eventualmente, movimentação, progressão e promoção, nos termos legais;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

XII - Fornecer anualmente, com revisão semestral, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária e das demandas necessárias para o Plano de Contratações Anual relativo à unidade que dirige;

XIII - Elaborar o programa anual e quadrimestral de trabalho do setor sob sua direção, controlando seu cumprimento e propondo, quando necessário, as retificações;

XIV - Providenciar a organização e a manutenção atualizada dos registros das atividades do departamento ou setor que dirige;

XV - Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos planos de trabalho e convênios que executa;

XVI - Orientar as unidades de ensino de educação infantil e ensino fundamental, fornecendo-lhes orientação técnico-pedagógica, tendo em vista a criação, regularização e funcionamento, garantindo a qualidade do atendimento dentro dos padrões exigidos;

XVII - Orientar nos assuntos relativos à gestão pedagógica e administrativa das unidades de ensino, especialmente quanto a despachos, solicitações de reparos e outras necessidades imperiosas;

XVIII - Acompanhar, no âmbito de sua especialidade, os projetos em tramitação nas áreas subordinadas às unidades de lotação;

XIX - Dialogar com as diversas instâncias e atores externos à Secretaria Municipal de Educação em busca de articulações efetivas para o desenvolvimento dos programas municipais;

XX - Acompanhar os índices e indicadores vinculados às metas estabelecidas pela Secretaria, visando subsidiar a atuação quanto às metas administrativas das unidades de ensino;

XXI - Acompanhar projetos educacionais, identificando os pontos de interseção entre as unidades de ensino e os demais setores da Administração Pública;

XXII - Monitorar e avaliar o desempenho das unidades subordinadas;

XXIII - Opinar, fornecer subsídios e propor alterações na execução dos projetos estratégicos de governo;

XXIV - Compor comissões e equipes de trabalho sempre que necessário;

XXV - Promover contato com as comunidades e com a população em geral, visando ao relacionamento político, sociocultural e educacional;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

XXVI - Orientar, organizar, redigir e arquivar atas de reuniões, bem como redigir e encaminhar atos de felicitações, congratulações, pêsames, retribuições de convite, entre outros;

XXVII - Elaborar requerimentos e ofícios a serem protocolados nas unidades de governo municipal, estadual e federal;

XXVIII - Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho;

XXIX - Planejar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar a utilização de recursos financeiros;

XXX - Elaborar projetos e planos, bem como solicitar a aquisição de materiais, veículos, equipamentos e serviços por meio dos mecanismos e órgãos competentes, em conformidade com a legislação em vigor;

XXXI - Acompanhar e fiscalizar as construções, reformas e ampliações nas escolas da rede municipal de ensino;

XXXII - Participar das ações para contratação e implementação de sistemas e programas que visem aprimorar práticas necessárias ao bom andamento das ações das escolas;

XXXIII - Participar dos levantamentos e do controle dos mobiliários e equipamentos que compõem o patrimônio das escolas da rede municipal de ensino e da Secretaria Municipal de Educação;

XXXIV - Acompanhar o uso e a conservação dos laboratórios de informática das escolas e da Secretaria Municipal de Educação;

XXXV - Fazer o controle e o acompanhamento do patrimônio público vinculado às escolas e à Secretaria Municipal de Educação;

XXXVI - Realizar formações que visem à aplicação legal das verbas públicas federais, estaduais e municipais recebidas pelos conselhos vinculados às escolas da rede municipal de ensino;

XXXVII - Analisar e aprovar prestações de contas dos recursos recebidos pelos conselhos vinculados às escolas da rede municipal de ensino;

XXXVIII - Acompanhar os programas e sistemas vinculados ao recebimento de recursos estaduais e federais, bem como ao controle e à fiscalização de repasses, tais como PAR, SIMEC, SIOPE e outros;

XXXIX - Orientar os componentes dos conselhos vinculados às escolas da rede





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

municipal de ensino quanto às obrigações legais que versem sobre as responsabilidades de fazer na aplicação das verbas públicas recebidas;

XL - Planejar, implementar e avaliar projetos educacionais, programas e/ou planos na área educacional, considerando o contexto em que serão desenvolvidos, metas e orientações político-legais, tecnologia educacional aplicável, currículos educacionais, finanças, gerência de recursos humanos, processos administrativos decisórios e sistemática de análise, verificando se os objetivos propostos correspondem aos fins educacionais;

XLI - Acompanhar a organização das ações curriculares da educação infantil e fundamental e sua aplicabilidade nas escolas da rede municipal de ensino;

XLII - Acompanhar a organização dos planejamentos coletivos dos profissionais que atuam na educação infantil localizados na zona rural do Município e nos CMEIs dos distritos;

XLIII - Propor políticas públicas educacionais que visem à melhoria dos resultados quanto à matrícula e à permanência dos alunos, diminuindo a evasão e o abandono escolar, bem como desenvolver ações que visem reduzir desigualdades;

XLIV - Acompanhar os planos de ensino e sua aplicabilidade nas aulas, bem como os registros dos diários de classe e demais documentos que compõem a vida educacional dos alunos e servidores lotados em escolas de educação infantil e fundamental;

XLV - Executar outras atribuições correlatas e necessárias ao bom andamento das práticas educacionais do ensino infantil e fundamental e da Secretaria Municipal de Educação;

XLVI - Acompanhar a escrituração;

XLVII - Realizar formações voltadas às boas práticas aplicadas ao cumprimento do currículo educacional e às adaptações do material utilizado;

XLVIII - Estimular a realização de projetos educacionais e/ou atividades, com a utilização de tecnologias e ações que venham contribuir para a melhoria da qualidade de ensino;

XLIX - Planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades curriculares e técnico-pedagógicas, compatibilizando-as com o contexto sociopolítico, cultural, econômico, a filosofia educacional e a legislação vigente;

L - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

7. Dos Coordenadores:

I - Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

unidade administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando sua execução;

II - Executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;

III - Supervisionar e coordenar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades, em respeito ao princípio da segregação de funções;

IV - Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e o aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

V - Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrências do serviço, bem como repassar aos seus subordinados informações inerentes à sua área de atuação e ao plano de trabalho;

VI - Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando-os ao conhecimento da chefia imediata;

VII - Participar de reuniões com os demais coordenadores, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e tratando de assuntos de interesse da Secretaria;

VIII - Zelar pelo cumprimento das normas da Administração Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as providências julgadas necessárias;

IX - Estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de clima saudável nas relações funcionais;

X - Zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na unidade administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

XI - Fiscalizar, analisar, notificar e atuar em atos e atividades correlatas às suas atribuições;

XII - Instruir processos e preparar relatórios periódicos;

XIII - Transmitir ordens e despachos emanados da chefia superior;

XIV - Analisar ações e resultados do plano de trabalho desenvolvido dentro de suas especificidades técnicas;

XV - Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento das ações e atividades em seu âmbito de atuação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

XVI - Prestar apoio e assessoramento técnico às unidades administrativas em que estiver lotado, inclusive na emissão de pareceres simplificados em documentos e processos em trâmite no órgão;

XVII - Proceder à análise de documentos oficiais, verificando normas e procedimentos e aplicando regulamentos para estabelecer resultados compatíveis e uniformes;

XVIII - Planejar e organizar as atividades e rotinas de trabalho do setor;

XIX - Elaborar cronogramas, procedimentos internos e metas operacionais;

XX - Contribuir para o planejamento estratégico da Secretaria, departamento ou coordenação;

XXI - Distribuir tarefas entre os servidores do setor, acompanhando sua execução;

XXII - Orientar e acompanhar o desempenho dos servidores, sugerindo capacitações;

XXIII - Promover ambiente de trabalho colaborativo e eficiente;

XXIV - Zelar pela disciplina, assiduidade e cumprimento das normas internas;

XXV - Gerenciar a utilização de materiais, equipamentos e bens públicos sob responsabilidade do setor;

XXVI - Assegurar o cumprimento das legislações, regulamentos e normas técnicas;

XXVII - Prestar atendimento ao público e promover a comunicação interna;

XXVIII - Executar ações e projetos estabelecidos pela coordenação, direção ou Secretaria;

XXIX - Substituir, quando designado, o superior hierárquico em suas ausências;

XXX - Cumprir e fazer cumprir os princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

XXXI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

8. Dos Subcoordenadores:

I - Prestar apoio direto ao Coordenador;

II - Auxiliar o Coordenador na supervisão das atividades da coordenação ou setor;

III - Acompanhar a execução de programas, projetos e metas estabelecidas pela coordenação e/ou chefia imediata;

IV - Substituir o Coordenador em suas ausências ou impedimentos, quando designado;

V - Auxiliar na elaboração de planos de trabalho, relatórios técnicos e documentos





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

administrativos;

VI - Participar do planejamento e da implementação de políticas públicas relacionadas ao setor;

VII - Zelar pela correta aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros;

VIII - Acompanhar e orientar a equipe operacional e técnica;

IX - Distribuir tarefas, monitorar prazos e garantir o cumprimento das demandas do setor;

X - Promover ambiente de trabalho integrado e eficiente;

XI - Auxiliar na fiscalização de contratos, convênios, serviços terceirizados e atividades finalísticas da coordenação;

XII - Zelar pela observância das normas legais, regulamentos internos e princípios administrativos;

XIII - Monitorar indicadores de desempenho do setor público;

XIV - Atender demandas internas e externas relacionadas ao setor;

XV - Servir como ponto de contato e apoio entre a coordenação e outras unidades administrativas;

XVI - Apoiar a organização de reuniões, visitas técnicas e demais eventos institucionais, bem como recepcionar o público no setor;

XVII - Executar atividades de assessoria ao Coordenador;

XVIII - Planejar e organizar as atividades e rotinas de trabalho do setor;

XIX - Promover ambiente de trabalho colaborativo e orientar a equipe nas atividades desenvolvidas;

XX - Instruir processos e preparar relatórios periódicos;

XXI - Transmitir ordens e despachos emanados da chefia superior;

XXII - Analisar ações e resultados do plano de trabalho desenvolvido dentro de suas especificidades técnicas;

XXIII - Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento das ações e atividades em seu âmbito de atuação;

XXIV - Prestar apoio e assessoramento técnico às unidades administrativas em que estiver lotado, inclusive na emissão de pareceres simplificados em documentos e processos em trâmite no órgão;

XXV - Proceder à análise de documentos oficiais, verificando normas e procedimentos e





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

aplicando regulamentos para estabelecer resultados compatíveis e uniformes;

XXVI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

9. Dos Coordenadores Técnicos:

I - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades técnicas da equipe subordinada;

II - Planejar e avaliar ações dentro de sua área de atuação, garantindo que as metas estabelecidas sejam atingidas;

III - Planejar e acompanhar as fases de desenvolvimento de processos operacionais e técnicos;

IV - Organizar métodos e rotinas de trabalho para otimizar o tempo e os recursos públicos;

V - Acompanhar a produtividade e a qualidade técnica dos resultados entregues pelos subordinados;

VI - Examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior, solicitando diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;

VII - Propor medidas visando à melhoria do desempenho das atividades da unidade de trabalho;

VIII - Desempenhar, com eficiência e probidade, outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza da unidade de trabalho.

10. Dos Agentes de Contratação:

I - Conduzir o procedimento licitatório e realizar o exame de documentos, cabendo-lhes, ainda, tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras, descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - Coordenar o certame licitatório, respeitando os princípios da Administração Pública e o formato gerencial de governança pública;

III - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

IV - Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital,





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

em relação à proposta mais bem classificada;

V - Conduzir a sessão pública de propostas;

VI - Verificar e julgar as condições de habilitação, podendo requisitar subsídios formais ou pareceres da área técnica;

VII - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

VIII - Promover diligências com relação aos documentos de habilitação e à proposta de preços;

IX - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

X - Declarar o vencedor do certame;

XI - Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

XII - Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente para julgamento;

XIII - Negociar diretamente com o proponente para que seja obtida melhor proposta;

XIV - Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

XV - Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XVI - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVII - Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação;

XVIII - Desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se em sua esfera de competência, na condução da fase externa do processo licitatório e do procedimento auxiliar.

