



PROJETO DE LEI Nº _____, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Anchieta.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei;

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES ESTRUTURANTES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA DE ANCHIETA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 1º Esta Lei institui os fundamentos do Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Anchieta, definindo as bases de funcionamento da sua Estrutura Organizacional em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais e organizacionais, para os fins do cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal, que são essenciais ao atendimento das necessidades e da melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 2º O Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Anchieta é o conjunto articulado de diretrizes, políticas, objetivos, princípios e definições quanto ao planejamento, organização, execução e responsabilidades em relação às atividades e às tarefas, que sejam necessárias ao cumprimento das suas finalidades institucionais, estratégicas, gerenciais e operacionais.

Art. 3º O Modelo de Gestão e Organização pressupõe a elaboração do planejamento operacional das Secretarias Municipais e das Gerências, mediante a definição de objetivos e metas a serem alcançadas nos programas, projetos e ações.

Art. 4º A finalidade principal a ser atingida pela aplicação do Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Anchieta é a de proceder ao alinhamento entre as atividades desenvolvidas nas Secretarias Municipais e nas Gerências e os planos de ação operacional, de modo a obter melhoria nos serviços prestados à população.

Art. 5º A função precípua da atuação executiva da Administração Pública Municipal, em cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação e às normas aplicáveis aos Municípios e à Lei Orgânica Municipal, é a de prestar serviços complementares às competências das esferas de Governo Federal e Estadual.

Art. 6º Os fundamentos do Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Anchieta se caracterizam por:

I - organização das Secretarias Municipais em uma forma de sistema aberto ao ambiente social, político e econômico com base em Sistemas Estruturantes, centrados na natureza das suas



atividades, dos usuários dos serviços e da missão da administração pública municipal em cada um dos seus aspectos de relacionamento com as comunidades e a sociedade;

II - distribuição das atividades para o cumprimento das funções da Administração Pública Municipal em gerências municipais, gerências estratégicas, gerências técnicas, gerências operacionais e coordenadorias;

III - atuação operacional com base em equipes de trabalho multifuncionais e operacionais;

IV - definição de um conjunto de atividades denominadas de coordenadoria de gabinete, a serem executadas por uma equipe de trabalho ou um servidor de referência, para atender aos assuntos relativos à gestão de recursos humanos, materiais e serviços administrativos, à gestão orçamentária e ao planejamento, informática e gestão de informações.

V - atuação direcionada por planejamento estratégico e operacional, com acompanhamento e avaliação periódicos;

VI - enfoque estratégico e operacional com base nos princípios dos sistemas sociais abertos ao ambiente externo;

VII - aplicação da Estrutura Organizacional como um instrumento de gestão qualificado para contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população;

CAPÍTULO II DOS COMPONENTES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 7º O Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Anchieta é estruturado com base nos seguintes componentes:

I - Sistemas Estruturantes da Administração Pública Municipal;

II - Planejamento Estratégico e Planejamento Operacional da Prefeitura e das Secretarias integrados ao Plano Plurianual de Aplicações - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei do Orçamento Anual - LOA, com base em indicadores de resultados e medição;

III - análise organizacional da Prefeitura e das Secretarias como sistemas organizacionais abertos para o ambiente externo e para o ambiente interno;

IV - classificação e atribuição dos Órgãos que compõem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal: Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município (CGM), Secretaria Municipal (SM), Superintendência de Gabinete do Prefeito (SGP) e Gerências (Gerência Municipal (GM), Gerência Estratégica (GE), Gerência Técnica (GT) e Gerência Operacional (GO)) e Coordenadorias (CEOT);

V - atuação operacional por Equipes de Trabalho: Equipe de Trabalho Multifuncional - ETM e Equipe de Trabalho Operacional - ETO;



VI – Coordenadoria de Gabinete como pino de ligação administrativa entre as Secretarias e órgãos;

VII - Estrutura Organizacional como instrumento gerencial para o manejo operacional do Modelo de Gestão e Organização.

SEÇÃO I

SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 8º As Secretarias Municipais, Superintendência e Gerências que integram a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal estão agrupadas em função da natureza das suas atividades, dos usuários dos seus produtos e serviços e das relações institucionais e organizacionais que mantêm para o cumprimento das suas estratégias e objetivos junto à população e à sociedade, formando os Sistemas Estruturantes enunciados nos incisos:

I - Sistema Estruturante de Administração Interna e Governança Organizacional;

II - Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social;

III - Sistema Estruturante de Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico;

IV - Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária.

Parágrafo único. São partes integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal os Órgãos de Assessoramento ao Prefeito.

Art. 9º A conceituação e a finalidade dos Sistemas Estruturantes são as que constam dos incisos seguintes:

I - o Sistema Estruturante de Administração Interna e Governança Organizacional tem por finalidade a execução de ações voltadas para a organização dos sistemas gerenciais internos que sejam necessários ao funcionamento e ao cumprimento dos objetivos atinentes a cada área funcional de resultados da administração municipal, assim como ao controle das atividades exercidas;

II - o Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social tem por finalidade a execução de ações que sejam necessárias à promoção humana da população em termos educacionais, assistência e prevenção à saúde, programas sociais de elevação da dignidade e da cidadania das pessoas, ecologia e meio ambiente, cultura, esporte, lazer, segurança pública, visando o desenvolvimento social da comunidade;

III – o Sistema Estruturante de Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade a execução de ações que promovam o desenvolvimento do empreendedorismo do Município, a inovação, a elaboração de projetos para a estruturação e o



desenvolvimento da economia local, gerando empregos, trabalho e renda, bem como o crescimento da arrecadação municipal;

IV - o Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária tem por finalidade a execução de ações voltadas para o desenvolvimento da infraestrutura de serviços, construção e manutenção de equipamentos urbanos, assim como a execução de obras que são disponibilizadas às comunidades municipais, de forma a propiciar a melhoria da qualidade de vida da população.

Parágrafo único. Inclui-se nas finalidades acima descritas, quando for o caso, o desenvolvimento e a implementação de ações junto à sociedade efetuando fiscalizações, acompanhamentos, campanhas, vigilância sanitária e ambiental, cumprimento das posturas, obras, tributos, fundamentando-se no poder de polícia da administração municipal, visando à harmonia social e o bem estar da população.

SEÇÃO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL INTEGRADA POR SISTEMAS ABERTOS

Art. 10. Considera-se Estrutura Organizacional o ordenamento lógico e articulado dos objetivos estratégicos de cada área de atuação do Poder Executivo Municipal, de modo a organizar, coordenar e controlar as tarefas, atividades, funções, atribuições e responsabilidades de maneira integrada, com a finalidade de propiciar o cumprimento da sua missão institucional e permitir o atendimento das suas obrigações perante a população e à sociedade.

Art. 11. A Estrutura Organizacional trata da divisão e da sistematização das tarefas, da articulação e do relacionamento entre as Secretarias Municipais, Superintendência e Gerências vinculadas diretamente ao Prefeito, de forma que sejam distribuídas pelos diversos órgãos, com a definição de um modelo hierárquico de autoridade para sua execução e para a tomada das decisões, que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

Art. 12. A Estrutura Organizacional está definida de forma a possibilitar o entendimento de todos os relacionamentos internos entre os órgãos da Prefeitura de Anchieta e externos, sejam com a comunidade, com outras instituições, com os níveis de governo federal e estadual, assim com os outros Municípios.

Art. 13. As atividades de cada Secretaria Municipal estão categorizadas em níveis administrativos conforme os incisos:

I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico que está relacionado à área de atuação e responsabilidades do Secretário Municipal;

II - Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial que está relacionado, predominantemente, à área de atuação dos Gerentes Municipais, Gerentes Estratégicos, Gerentes Técnicos e Gerentes Operacionais; e



III - Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Equipes de Trabalho e das coordenadorias, com alcance parcial aos Gerentes Municipais, Estratégicos, Técnicos e Operacionais.

Art. 14. A aplicação gerencial do conceito de níveis administrativos diz respeito à estruturação, ao planejamento, à definição de responsabilidades, à execução das atividades, ao acompanhamento e controle de resultados das unidades organizacionais na prestação de serviços ao cidadão, às comunidades e à população.

Art. 15. A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta dos parágrafos deste artigo:

§ 1º O Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico é aquele que trata dos relacionamentos da Secretaria Municipal e das Gerências vinculadas diretamente ao Prefeito com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura da Prefeitura de Anchieta e que é caracterizado pelos requisitos que constam dos incisos:

I - exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Secretaria Municipal e das Gerências vinculadas diretamente ao Prefeito ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais;

II - toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazo e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal e as Gerências vinculadas diretamente ao Prefeito como um todo;

III - precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria Municipal e das Gerências vinculadas diretamente ao Prefeito como um todo e que, internamente, precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Prefeitura de Anchieta.

§ 2º O Nível Administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial é aquele que trata da coordenação/ distribuição/ orientação da execução das tarefas e que é caracterizado pelos requisitos que constam dos incisos:

I - exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações;

II - toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazo, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Prefeitura de Anchieta;

III - precisa ter uma visão das situações/ fatos/ acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Prefeitura de Anchieta e que, internamente, precisa de uma visão do conjunto, ou quase total, ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.



§ 3º O nível administrativo gerencial e técnico-operacional é aquele que trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível simples, médio ou superior e que é caracterizado pelos requisitos que constam dos incisos:

I - exige um preparo e uma experiência específicos na atividade, ou parte dela, que participa e toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa;

II - precisa ter uma visão das relações e das consequências diretas, e até o final, daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

SUBSEÇÃO I

RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 16. A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre os Órgãos da Prefeitura de Anchieta, tem por finalidade a melhoria, a qualificação e a agilização do atendimento às demandas da população, introduzindo no âmbito do Poder Executivo Municipal, o princípio administrativo de execução conjunta de serviços públicos Municipais, em benefício do cidadão e da sociedade.

Art. 17. Os relacionamentos organizacionais entre as Secretarias Municipais e demais Órgãos são fundamentais à execução das suas atividades, sendo classificados de acordo com o que consta dos incisos:

I - relacionamentos organizacionais obrigatórios;

II - relacionamentos organizacionais necessários;

III - relacionamentos organizacionais complementares.

Art. 22. Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a interveniência de mais de uma Secretaria Municipal ou Gerência descentralizada no assunto objeto de um processo formal.

Art. 18. Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

Art. 19. Os relacionamentos organizacionais complementares são aqueles que são acessórios aos citados nos artigos anteriores, e que possibilitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Art. 20. Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre os Órgãos da Administração Municipal devem ser solucionados mediante a realização de reuniões ou de trabalhos conjuntos das equipes e/ou dos profissionais responsáveis pelos mesmos, conforme ajuste realizado entre os respectivos Secretários Municipais ou Gerentes vinculados diretamente ao Prefeito.



Parágrafo único. Os Secretários Municipais ou Gerentes vinculados diretamente ao Prefeito podem autorizar e definir a prestação de serviços por servidores em datas e/ou dias da semana em outra Secretaria Municipal, quando o assunto a ser resolvido for objeto de relacionamento obrigatório ou necessário.

SEÇÃO IV

CLASSIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÃO GENÉRICA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 21. A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Procuradoria Geral do Município;
- II – Controladoria Geral do Município;
- III – Secretaria Municipal;
- IV – Superintendência de Gabinete do Prefeito;
- V - Gerência Municipal;
- VI - Gerência Estratégica;
- VII - Gerência Técnica;
- VIII – Gerência Operacional;
- IX – Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho;
- X – Coordenadoria de Gabinete.

Art. 22. Considera-se Procuradoria Geral do Município - PGM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para executar a representação judicial e extrajudicial do Município, assim como prestar consultoria e assessoria jurídica, objetivando o cumprimento das responsabilidades inerentes à defesa de direitos e/ou o resguardo de interesses da administração pública municipal.

Art 23. Considera-se Controladoria (CGM) - A Controladoria Geral do Município a unidade organizacional diretamente vinculado ao Prefeito Municipal, que exerce as funções constitucionais de fiscalização dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de tecnologia da informação, operacional e patrimonial do Município, das entidades da Administração Direta e dos fundos municipais, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções e outras transferências, regularidade da receita e despesas e renúncias de receitas, via inspeções, auditorias ou outro instrumento de controle.



Art. 24. Considera-se Secretaria Municipal - SM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para atender e executar políticas públicas municipais definidas setorialmente, conforme consta desta Lei, objetivando o cumprimento das responsabilidades da administração pública municipal perante a sociedade.

Art. 25. Considera-se Superintendência de Gabinete do Prefeito a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para atender o assessoramento técnico inerente as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa do gabinete.

Art. 26. Considera-se Gerência Municipal - GM a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal e quando independente diretamente ao Prefeito Municipal, estruturada para o planejamento, organização, coordenação, execução e controle de atividades de natureza política e estratégica, vinculadas ao cumprimento de uma política pública específica, relativas a um conjunto de macro funções de abrangência municipal, setorial ou funcional.

Art. 27. Considera-se Gerência Estratégica - GE a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal ou ao Gerente Municipal, estruturada para o planejamento, organização, coordenação, execução e controle de atividades de natureza estratégica, gerencial e técnico-operacional relativas a um conjunto de macro funções ou atividades.

Art. 28. Considera-se Gerência Técnica - GT a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, Procurador Geral, Gerente Municipal ou Gerente Estratégico, estruturada para o planejamento técnico, coordenação, assessoramento e controle de atividades de natureza gerencial e técnica relativas a um conjunto de macro funções, ou a um conjunto de atividades.

Art. 29. Considera-se Gerência Operacional - GO a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, estruturada para o planejamento operacional, organização, coordenação, execução e controle de atividades de natureza gerencial, técnicas e operacionais relativas a um conjunto de macro funções, ou a um conjunto de atividades.

Art. 30. Considera-se Coordenadoria a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, ao Gerente Municipal, ao Gerente Estratégico, ao Gerente Técnico, ao Gerente Operacional, estruturada para executar atividade de natureza técnica e operacional de maior ou médio grau de complexidade, relacionada a um conjunto de atividades inerentes ao órgão que esteja vinculado.

Art. 31. Considera-se Coordenadoria de Gabinete o conjunto de atividades executadas no âmbito das Secretarias dos Sistemas Estruturantes que dizem respeito ao relacionamento com as Secretarias do Sistema Estruturante de Governança Organizacional, conforme indicados nos incisos abaixo:

I - colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Aplicações - PPA, como agente PPA, seu respectivo acompanhamento e correções que forem necessárias;



II - organização do planejamento estratégico, do respectivo plano operacional de ações e do seu acompanhamento;

III - elaboração e acompanhamento do orçamento anual;

IV - acompanhamento de contratos e convênios e suas renovações, quando for o caso;

V - adoção das providências e execução dos controles necessários à administração dos recursos humanos;

VI - adoção das providências e a execução das atividades que forem necessárias às ações de desenvolvimento e treinamento de recursos humanos;

VII - realização das atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis, procedendo aos cadastramentos, transferências, registros e inventários;

VIII - execução da administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros;

IX - administração de serviços de limpeza, asseio e conservação;

X - administração dos serviços de fornecimento de energia, água e telefonia;

XI - realização dos serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas;

XII - administração dos serviços de transporte e viagens;

XIII - realização dos serviços de comunicação administrativa;

XIV - administração de serviços de vigias;

XV - manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;

XVI - controle da tramitação de processos e documentos, assim como o arquivamento de documentos administrativos;

XVII - execução de serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos;

XVIII - realização das atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos;

XIX - adoção das providências para manter atualizado o quadro de pessoal;



XX - acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho, promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal, inclusive de aqueles em estágio probatório;

XXI - prestação de apoio administrativo ao Secretário Municipal;

XXII - cumprimento de atividades correlatas e que sejam vinculadas tecnicamente às Secretarias Municipais integrantes do Sistema Estruturante de Administração Interna e Governança.

SUBSEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS E DAS FINALIDADES GENÉRICAS E APLICÁVEIS A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 32. As atividades desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais, vinculadas ao cumprimento das suas competências e finalidades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de produção e de prestação de serviços.

Parágrafo único. A execução das atividades em toda a extensão da cadeia de produção e prestação de serviços significa a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matérias primas, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação do serviço público ao usuário.

Art. 33. Para a organização, realização e cumprimento das suas finalidades e objetivos estratégicos, é de responsabilidade de cada uma das Secretarias Municipais, definidas por esta Lei, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, respeitadas a legislação, regulamentos e normas aplicáveis aos assuntos que estejam sendo tratados:

I - elaboração de planos, programas e projetos compreendendo a definição de diretrizes, estratégia e ações, prioridades, prazos, responsáveis pela execução, assim como os objetivos a serem cumpridos, os resultados a serem alcançados e as formas de acompanhamento e controle da sua execução;

II - realização de estudos, diagnósticos, eventos e atividades educacionais, de forma a prover os usuários dos serviços com as orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos, técnicas e informações;

III - articulação com as demais Secretarias Municipais com as quais as suas atividades finalísticas se relacionem de forma obrigatória ou necessária, compreendendo a realização de ações conjuntas, organizando-as e planejando-as de forma a reduzir custos, otimizar recursos, notadamente técnico-profissionais, adquirir eficiência e atender, com qualidade e menor prazo, ao usuário do serviço;

IV - manutenção de relacionamentos diretos, permanentes e constantes com os órgãos e entidades vinculadas à esfera de poder do Governo Federal e do Governo Estadual, assim como instituições ou fundos pertencentes a organizações do Terceiro Setor, que desenvolvam atividades Inter complementares de natureza obrigatória ou não, e que tenham, em suas atribuições, quaisquer



obrigações ou prerrogativas de regulamentar, regular, acompanhar, fiscalizar, auditar, definir programas, ou que mantenham fundos financeiros de financiamento de ações da sua área de competências;

V - realização de todas as atividades que sejam atinentes à organização e à coordenação do trabalho de servidores e demais prestadores de serviços, responsabilizando-se pela disciplina no ambiente de trabalho e pela efetiva permanência em serviço durante o expediente, compreendendo: frequência, férias, movimentação e avaliação de desempenho e demais controles relativos à relação funcional dos servidores;

VI - acompanhamento e controle da execução dos serviços relativos a contratos e convênios gerenciados pela Secretaria Municipal, independente da atuação da Secretaria centralizadora e controladora do assunto em termos genéricos;

VII - realização dos serviços de tecnologia da informação e utilização de sistemas de informações corporativos ou gerenciais, assim como a adoção das providências para a execução dos serviços de suporte aos usuários de quaisquer tecnologias de informação, independente da atuação da Secretaria centralizadora e controladora do assunto em termos genéricos;

VIII - elaboração de relatórios gerenciais periódicos sobre as atividades desenvolvidas, analisando-os e encaminhando-os para entidades e/ou órgãos pertinentes, inclusive aqueles integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, observando prazos e formas, organização de estatísticas e de indicadores de resultados da área de atuação, dentre outros fatores;

IX - realização de outras atividades por orientação de Secretários Municipais que tenham em suas competências a prerrogativa para normatizar, organizar, centralizar a atuação ou acompanhar as ações de áreas de conteúdos funcionais específicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

X - execução das demais atividades genéricas que sejam necessárias ao cumprimento das suas obrigações e responsabilidades, respeitando a legislação, as normas e regulamentações pertinentes, respeitando as especificidades constantes desta Lei e demais normas aplicáveis;

Parágrafo único. A responsabilidade de cada Secretaria Municipal diz respeito à atuação no escopo das competências atribuídas ao Município de Anchieta nos termos da legislação em vigor, devendo proceder de forma integrada e/ou complementar com os níveis de governo estadual ou federal, assim como com organizações da sociedade civil autorizada legalmente para atuar na sua esfera de competências e responsabilidades.

SEÇÃO V ATUAÇÃO OPERACIONAL POR EQUIPES DE TRABALHO

Art. 34. Considera-se Equipe de Trabalho Operacional as células básicas de produção de serviços municipais organizados com objetivos específicos, dirigidas por servidores nomeados para cargos em comissão de natureza de Coordenação.

Parágrafo único. A organização por Equipes de Trabalho tem por objetivos:



I - possibilitar o aproveitamento profissional de servidores especializados em mais de uma Gerência ou Secretaria;

II - facilitar a realização de trabalhos conjuntos entre Gerências e Secretarias;

III - propiciar o trabalho e o aprendizado em grupo;

IV - ampliar a visão estratégica dos servidores;

V - viabilizar a realização de trabalhos conjuntos entre Secretarias quando os relacionamentos forem obrigatórios e necessários, conforme definido nesta Lei;

VI - facilitar o trabalho coletivo e qualificar as decisões tomadas;

VII - possibilitar a integração e a realização de serviços compartilhados e complementares de servidores ocupantes de cargos de diferentes níveis ou enquadramento;

VIII - propiciar o aprendizado e a prática de trabalhos realizados mediante planejamento, cumprimento de objetivos e a obtenção de resultados;

IX - permitir o trabalho conjunto de diferentes áreas envolvidas em um mesmo projeto ou convênio, mediante a distribuição das responsabilidades;

X - demais objetivos que podem ser alcançados pelo trabalho compartilhado.

Art. 35. As Equipes de Trabalho são classificadas em Equipes de Trabalho Multifuncional e Equipes de Trabalho Operacional.

Art. 36. As Equipes de Trabalho Operacionais são classificadas em dois níveis, de acordo com a natureza e a complexidade das atividades executadas, conforme consta das alíneas:

I - Nível I: são as Equipes de Trabalho organizadas para o cumprimento de objetivos específicos que requerem conhecimentos especializados na área de atuação, para execução de atividades de maior grau de complexidade e responsabilidade;

II - Nível II: são as Equipes de Trabalho organizadas para o cumprimento de atividade de médio grau de complexidade e responsabilidade;

TÍTULO II DA MACROESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE ANCHIETA

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES MUNICIPAIS



Art. 37. A Macroestrutura Organizacional da Prefeitura de Anchieta composta pelos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito Municipal e respectivas Gerências, pelas Secretarias Municipais e órgãos correspondentes e pelas Gerências descentralizadas e respectivos órgãos, encontra-se organizada com base nos Sistemas Estruturantes da Administração Pública Municipal definida como segue:

I - Assessoria ao Prefeito Municipal:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Controladoria Geral do Município, regida por legislação própria;
- c) Superintendência de Gabinete do Prefeito.

II - Sistema Estruturante de Administração Interna e Governança Organizacional:

- a) Secretaria de Governo;
- b) Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas;
- c) Secretaria de Fazenda;
- d) Gerência Municipal de Comunicação Social.

III - Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social:

- a) Secretaria de Educação;
- b) Secretaria de Saúde;
- c) Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
- d) Secretaria de Meio Ambiente;
- e) Secretaria de Segurança Pública e Social;
- f) Secretaria de Esportes e Juventude.
- g) Gerência Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico;

IV - Sistema Estruturante de Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico:

- a) Secretaria de Agricultura e Abastecimento;



- b) Secretaria de Pesca e Aquicultura;
- c) Secretaria de Turismo;
- d) Secretaria de Inovação, Desenvolvimento e Gestão de Recursos.

V - Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária:

- a) Secretaria de Obras, Projetos e Fiscalização;
- b) Secretaria de Mobilidade e Serviços Urbanos.

Art. 38. A Estrutura Organizacional da Prefeitura de Anchieta é a que consta do ANEXO I desta Lei.

Parágrafo único. O detalhamento do organograma da Prefeitura Municipal de Anchieta se dará através da edição de ato administrativo próprio.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA DO PREFEITO MUNICIPAL E DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS POR SISTEMA ESTRUTURANTE

SEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 52. As competências dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da prefeitura de Anchieta estão expostas nos anexos desta Lei.

TÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE ANCHIETA

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EM NÍVEL DE DIREÇÃO DOS ÓRGÃOS E ASSESSORAMENTO

Art. 39. Os cargos de provimento em comissão em nível de direção dos Órgãos da Administração Municipal são os seguintes:

- I - Procurador Geral do Município;
- II – Controlador Geral do Município;
- III - Secretário Municipal;



IV – Superintendente de Gabinete;

V - Gerente Municipal;

VI- Gerente Estratégico;

VII – Gerente Técnico;

VIII - Gerente Operacional;

IX – Coordenador de Equipe;

X - Coordenadoria de Gabinete.

Art. 40. Ficam criados os demais cargos de provimento em comissão, conforme detalhamentos especificados no Anexo II desta Lei.

Art. 41. Os requisitos de ingresso, número de vagas, vencimentos e forma de provimento dos cargos estarão expostas no Anexo III desta Lei.

Art. 42. As atribuições dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as definidas no Anexo V desta Lei.

Art. 43. Os cargos comissionados ocupados na data da publicação desta Lei serão extintos quando vagados no decorrer da implantação do novo Modelo de Gestão e Organização.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EM NÍVEL DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 44. O Secretário Municipal é o agente político nomeado pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo de provimento em comissão, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, referentes ao cumprimento das atividades relativas às políticas públicas de responsabilidade do Município, inerentes ao seu âmbito de atuação.

Art. 45. O Gerente Municipal é o responsável pelo Órgão vinculado hierarquicamente ao Secretário Municipal, e quando independente diretamente ao Chefe do Executivo, titular nomeado pelo Prefeito Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão, com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa, relativas à execução das atribuições de planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Gerência, com a finalidade de atingir os objetivos e as metas definidas.

Art. 46. O Gerente Estratégico é o responsável pelo Órgão vinculado hierarquicamente ao Secretário Municipal ou ao Gerente Municipal e quando independente diretamente ao Chefe do



Executivo, titular nomeado pelo Prefeito Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão, com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa, relativas à execução das atribuições de planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Gerência, com a finalidade de atingir os objetivos e as metas definidas.

Art. 47. O Gerente Técnico é o responsável pelo Órgão vinculado hierarquicamente ao Secretário, Procurador Geral, Gerente Municipal ou Gerente Estratégico, titular nomeado pelo Chefe do Executivo para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente Técnico com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa, relativas à execução das atribuições de chefiar, coordenar, dirigir, planejar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Gerência, com a finalidade de atingir os objetivos e as metas definidas.

Art. 48. O Gerente Operacional é o responsável pelo Órgão vinculado hierarquicamente ao Secretário Municipal, titular nomeado pelo Prefeito Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente Operacional, com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa, relativas à execução das atribuições de planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Gerência, com a finalidade de atingir os objetivos e as metas definidas.

Art. 49. O Coordenador vinculado hierarquicamente ao Secretário Municipal, ao Gerente Municipal, ao Gerente Estratégico, ao Gerente Técnico ou ao Gerente Operacional, cuja competência é o exercício de função de natureza técnica e operacional de maior ou médio grau de complexidade, relacionada a um conjunto de atividades inerentes ao órgão que esteja vinculado.

Art. 50. O Coordenadoria de Gabinete, é o responsável pela coordenadoria ou serviços de referência, mediante o estrito cumprimento da legislação pertinente, com a orientação técnica do Secretário Municipal, titular do assunto, cuja competência é a execução das atividades definidas nesta lei para o Órgão que administra.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DA IMPLANTAÇÃO DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 51. O Modelo de Gestão e Organização da prefeitura Municipal de Anchieta prevista na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, podendo o período de transição ocorrer em até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período por ato administrativo próprio.

Parágrafo único. A implantação do Modelo de Gestão e Organização, não significa a ocupação de todos os cargos criados, o preenchimento ocorrerá por ato próprio do poder executivo municipal, segundo as conveniências e necessidades da Administração e as disponibilidades de recursos.



Art. 52. A implantação será levada a efeito considerando as seguintes medidas:

I - provimento dos respectivos cargos de direção dos órgãos, respeitando o disposto nesta Lei;

II - provimento dos respectivos cargos de Coordenação de Equipe Operacional, respeitando o disposto nesta Lei;

III - locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

V - instrução às direções e demais cargos sobre os elementos constitutivos desta Lei, para que os objetivos previstos com o Modelo de Gestão e organização sejam efetivados;

VI - formação e capacitação para servidores efetivos e comissionados, visando incorporar uma nova cultura de administração pública.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. Lei específica adequará o orçamento vigente para implantação dos novos órgãos criados por esta Lei.

Art. 54. O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento dos vencimentos do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Parágrafo único. O servidor efetivo federal, estadual ou municipal colocado à disposição do Município, nomeado para cargo comissionado, poderá receber uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão, a critério do Chefe do Executivo Municipal e de acordo com os encargos recebidos.

Art. 55. As funções gratificadas a serem ocupadas exclusivamente por servidores efetivos são as que constam no Anexo IV desta Lei.

Art. 56. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogada a Lei Municipal nº 568/2009, Lei Municipal nº 692/2011 e Lei Municipal nº 343/2006.

Anchieta, 06 de dezembro de 2024.

**FABRÍCIO PETRI
PREFEITO DE ANCHIETA**





MENSAGEM Nº 25, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2024

Excelentíssimos Senhores Vereadores de Anchieta,

Nos termos do artigo 42 da Lei Orgânica do Município de Anchieta, submeto à elevada apreciação de Vossas Excelências o incluso projeto de lei que tem por objetivo principal estabelecer a nova estrutura administrativa do Poder Executivo local.

O Projeto de Lei foi discutido com a futura Gestão e contempla as necessidades presentes e futuras do Município. A Gestão que tomará posse em 2025 esboçou um novo organograma de órgãos e cargos públicos, de acordo com a filosofia administrativa que pretende implantar.

A proposição do projeto de lei ainda no exercício de 2024 é fruto de uma transição de governo transparente e alinhada com o interesse público, para que o início dos trabalhos a serem desenvolvidos a partir de 2025 possa ser o mais eficiente possível.

Houve a preocupação de descrição detalhada de todas as atribuições e competências dos vários órgãos e cargos públicos, corrigindo um defeito histórico contido na atual Lei Municipal nº 568/2009. Assim, todos os ocupantes de cargos saberão exatamente quais as funções que deverão ser executadas, suas responsabilidades e deveres perante o Poder Público, melhorando o controle administrativo e a eficiência no serviço público.

No que tange às inovações, temos a criação da Secretaria de Segurança Pública e do desmembramento da atual Secretaria de Infraestrutura. Também foi feita uma reestruturação nas coordenadorias e gerências, com foco na efetiva prestação de serviços à população, especialmente na Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde.

Vale lembrar que a nova estrutura será implantada de forma gradual e projetada para as necessidades futuras. A totalidade de cargos não será ocupada imediatamente, mas ao longo dos exercícios subsequentes.

O impacto financeiro que acompanha o PL está estimado como se todos os cargos fossem ocupados de imediato. Trata-se somente de uma estimativa de impacto para cumprimento das regras da LRF. Na realidade, como já mencionado, os cargos não serão ocupados imediatamente, dependendo do planejamento e organização da nova Gestão Administrativa.

Por fim, considerando a necessidade de dar início à implementação da nova estrutura a partir de janeiro de 2025 e considerando a proximidade do recesso parlamentar, solicito que a matéria seja tramitada em regime de urgência, nos termos do artigo 45 da Lei Orgânica Municipal.

Confiante na aprovação do PL por esta Augusta Casa de Leis, aproveito a oportunidade para renovar nossos protestos de elevada estima e consideração.

Anchieta-ES, 6 de dezembro de 2024.

FABRÍCIO PETRI
PREFEITO DE ANCHIETA



**ANEXO I
ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

1. ASSESSORIA AO PREFEITO

- 1.1. Procuradoria Geral do Município (PGM)
 - 1.1.1. Gerência Técnica Jurídica Tributária (GTJT)
 - 1.1.2. Gerência Técnica Jurídica Administrativa (GTJA)
 - 1.1.3. Gerência Técnica Jurídica Contenciosa (GTJC)
 - 1.1.4. Gerência Técnica Jurídica para Comunidade (GTAC)
 - 1.1.4.1. Coordenadoria de Equipe de Trabalho Operacional Nível I – Assistência Judiciária Municipal (CEOT – AJM)
 - 1.1.4.2. Coordenadoria de Equipe de Trabalho Operacional Nível I – Órgão Municipal de Proteção ao Consumidor (CEOT Procon)
 - 1.1.5. Coordenadoria de Gabinete (CG PGM)
- 1.2. Controladoria Geral (CGM) (Estrutura de Cargo e lei específica)
- 1.3. Superintendência de Gabinete do Prefeito (SGP)
 - 1.3.1. Coordenadoria de Equipe de Trabalho Operacional Nível I – Cerimonial (CEOT – Cerimonial)
 - 1.3.2. Coordenadoria de Gabinete (CG SGP)

2. SISTEMA ESTRUTURANTE DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA E GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL

2.1 Secretaria Municipal de Governo (SEGOV)

- 2.1.1 Gerência Municipal de Planejamento Estratégico e Operacional (GM PEO)
 - 2.1.1.1 Coordenadoria de Equipe de Trabalho Operacional Nível I – Planejamento Estratégico (CEOT PLAN)
 - 2.1.1.2 Coordenadoria de Equipe de Trabalho Operacional Nível I – Gestão de Planejamento Orçamentário - PPA, LDO e LOA (CEOT Orçamentos)
 - 2.1.1.3 Coordenadoria de Equipe de Trabalho Operacional Nível I - Orçamento Participativo (CEOT OP)
- 2.1.2 Gerência Municipal de Relações Institucionais (GM RI)
- 2.1.3 Gerência Operacional de Estatísticas Municipais (GO EM)
- 2.1.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Casa do Cidadão (CEOT CC)
- 2.1.5 Coordenadoria de Gabinete (CG GOV)

2.2 Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas (SAGP)

- 2.2.1 Gerência Municipal de Tecnologia da Informação (GMTI)
 - 2.2.1.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I - Tecnologia da Informação (CEOT TI)
 - 2.2.1.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Gestão e Segurança da Informação (CEOT GSI)



- 2.2.1.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Gestão de Rede (CEOT GR)

- 2.2.2 Gerência Estratégica de Gestão de Pessoas (GEGP)
 - 2.2.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Gestão de Folha (CEOT GF)
 - 2.2.2.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Escola de Governo (CEOT EGAN)
 - 2.2.2.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Gestão de Pessoal
 - 2.2.2.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Estratégia Saúde Ocupacional do Servidor (CEOT ESOS)
 - 2.2.2.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Contratação de Pessoal (CEOT CP)

- 2.2.3 Gerência Estratégica de Licitações e Contratos (GELC)
 - 2.2.3.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Contratos Administrativos e Convênios (CEOT Contratos)
 - 2.2.3.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Compras (CEOT Compras)
 - 2.2.3.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Suporte às Licitações
 - 2.2.3.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Leilão Público (CEOT Leilão)

- 2.2.4 Gerência Operacional de Administração Geral e Serviços (GOADM)
 - 2.2.4.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Almoxarifado Central (CEOT Almoxarifado)
 - 2.2.4.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Patrimônio Imóvel (CEOT PI)
 - 2.2.4.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Patrimônio Móvel (CEOT PM)
 - 2.2.4.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Protocolo (CEOT Protocolo)
 - 2.2.4.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Arquivo (CEOT ARQUIVO)
 - 2.2.4.6 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Expediente (CEOT Expediente)
 - 2.2.4.7 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Zeladoria e Conservação (CEOT ZC)
- 2.2.5 Coordenadoria de Gabinete (CG SAGP)

2.3 Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ)

- 2.3.1 Gerência Estratégica de Administração Tributária (GEAT)
 - 2.3.1.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Tributos Imobiliários (CEOT IPTU)



- 2.3.1.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Dívida Ativa (CEOT Dívida Ativa)
- 2.3.1.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Tributos Mobiliários (CEOT ISS)
- 2.3.1.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Estudos Fiscais (CEOT Estudos Fiscais)
- 2.3.1.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Fiscalização Tributária (CEOT Tributário)
- 2.3.2 Gerência Estratégica de Administração Financeira (GEAF)
 - 2.3.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Liquidação, Encargos e Repasses Financeiros (CEOT ERF)
 - 2.3.2.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Pagamentos e Movimentação Financeira (CEOT PMF)
- 2.3.3 Gerência Estratégica de Contabilidade (GEC)
 - 2.3.3.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Empenho (CEOT Empenho)
 - 2.3.3.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Prestação de Contas
- 2.3.4. Coordenadoria de Gabinete (CG SEFAZ)
- 2.4 Gerência Municipal de Comunicação Social (GMCS)
 - 2.4.1. Gerência Operacional de Comunicação Institucional
 - 2.4.1.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Produção Áudio Visual (CEOTAV)
 - 2.4.1.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Arquivo de Imagens (CEOTAI)
 - 2.4.1.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Redação Institucional (CEOTRI)
 - 2.4.1.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Mídias Sociais (CEOTMS)
 - 2.4.2 Gerência Operacional de Imprensa (GOIMP)
 - 2.4.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Redação de Imprensa (CEOT Imprensa)
 - 2.4.3 Coordenadoria de Gabinete (CG COM)

3. SISTEMA ESTRUTURANTE DE PROMOÇÃO HUMANA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 3.1 Secretaria Municipal de Educação (SEME)
 - 3.1.1 Gerência Estratégica Pedagógica (GEP SEME)
 - 3.1.1.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Gestão Escolar Pedagógica (CEOT GEP)
 - 3.1.1.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Planejamento e Desenvolvimento Educacional (CEOT PDE)
 - 3.1.1.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Etapas e Modalidades de Ensino (CEOT EME)
 - 3.1.1.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Projetos e Programas Educacionais (CEOT PE)



- 3.1.1.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Formação Continuada (CEOT FC)
- 3.1.1.6 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Programa Capixaba de Fomento à Implementação de Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral (CEOT PROETI)
- 3.1.1.7 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Bibliotecas Escolares e Municipal (CEOT BEM)
- 3.1.2 Gerência Estratégica de Práticas Educativas Inclusivas (GEPEI SEME)
 - 3.1.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro de Referência de Atendimento Educacional Especializado (CEOT CRAEE)
 - 3.1.2.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Educação Especial (CEOT ES)
 - 3.1.2.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Direitos Humanos na Educação e Diversidades (CEOT DHED)
 - 3.1.2.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Busca Ativa Escolar (CEOT BAE)
 - 3.1.2.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Apoio e Orientação Educacional (CEOT AOE)
- 3.1.3 Gerência Operacional de Administração Escolar e Recursos Humanos (GOAERH SEME)
 - 3.1.3.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Gestão Escolar Administrativa (CEOT GEA)
 - 3.1.3.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Planejamento e Gestão de Vagas e Matrículas (CEOT PGV)
 - 3.1.3.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Supervisão e Inspeção Escolar (CEOT SIE)
 - 3.1.3.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Recursos Humanos (CEOT RH – SEME)
 - 3.1.3.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Planejamento e Gestão de Processo Seletivo (CEOT PGPS)
- 3.1.4 Gerência Operacional de Administração Geral e Serviços (GO AGS)
 - 3.1.4.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Serviços Gerais (CEOT SG)
 - 3.1.4.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Alimentação Escolar (CEOT AE)
 - 3.1.4.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Tecnologia da Informação (CEOT TI SEME)
 - 3.1.4.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Manutenção Predial e Equipamentos (CEOT MPE)
 - 3.1.4.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Almoxarifado e Patrimônio (CEOT AP)
 - 3.1.4.6 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Manutenção e Gestão da Frota SEME (CEOT MGF SEME)
 - 3.1.4.7 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Planejamento do Transporte Escolar (CEOT PTE)
- 3.1.5 Gerência Operacional Orçamentaria, Prestação de Constas e Capacitação de Recursos (GO OPCR)



- 3.1.5.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Controle Orçamentário, financeiro e Prestação de Contas (CEOT COFPC)
- 3.1.5.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Gestão dos Recursos para Autonomia Financeira Escolar (CEOT GRAFE)
- 3.1.5.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Recursos de Transferências Governamentais e Recursos da Iniciativa Privada (CEOT RTGRIP)
- 3.1.5.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Gestão de Benefícios ao Estudante (CEOT GBE)
- 3.1.6 Coordenadoria de Gabinete (CG SEME)

3.2 Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS)

- 3.2.1 Gerência Estratégica de Gestão da Informação e Tecnologia (GE GIT)
 - 3.2.1.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I - Tecnologia da Informação (CEOT TI)
 - 3.2.1.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Informação em Saúde (CEOT IS)
 - 3.2.1.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Informação e Transparência (CEOT IT)
- 3.2.2 Gerência Estratégica de Atenção Primária à Saúde (GEAPS)
 - 3.2.2.1 Gerência Operacional Estratégia Saúde da Família (GO ESF)
 - 3.2.2.1.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Estratégia Saúde da Família (CEOT ESF)
 - 3.2.2.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Saúde da Mulher (CEOT SM)
 - 3.2.3 Gerência Estratégica de Média e Alta Complexidade (GEMAC)
 - 3.2.3.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro de Atenção Psicossocial (CEOT CAPS)
 - 3.2.3.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro Especialidade Unificadas (CEOT CEU)
 - 3.2.3.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro de Especialidades Odontológicas (CEOT CEO)
 - 3.2.3.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Laboratório (CEOT LB)
 - 3.2.3.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Fisioterapia (CEOT FIS)
 - 3.2.3.6 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Farmácia Básica
- 3.2.4 Gerência Estratégica de Pronto Atendimento (GO PA)
 - 3.2.4.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Pronto Atendimento (CEOT PA)
- 3.2.5 Gerência Estratégica de Vigilância em Saúde (GEVS)
 - 3.2.5.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Vigilância do Trabalhador (CEOT VT)
 - 3.2.5.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Vigilância Epidemiológica (CEOT VE)
 - 3.2.5.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Vigilância Ambiental (CEOT VA)



- 3.2.5.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Vigilância de Controle de Zoonoses (CEOT VCZ)
- 3.2.5.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Vigilância Sanitária (CEOT VS)
- 3.2.5.6 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Educação em Saúde (CEOT ES)
- 3.2.5.7 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Centro Testagem e Aconselhamento (CEOT CTA)
- 3.2.6 Gerência Estratégica de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação (GOACAR)
- 3.2.6.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Auditoria (CEOT AUD)
- 3.2.6.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Agência Municipal de Agendamento (CEOT AMA)
- 3.2.7 Gerência Estratégica de Contabilidade do Fundo Municipal da Saúde (GEC)
- 3.2.7.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Orçamento e Empenho (CEOT OE)
- 3.2.8 Gerência Operacional de Serviços (GO SERV)
- 3.2.8.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Conservação e Manutenção Predial (CEOT CMP)
- 3.2.8.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Central de Veículos e Manutenção de Frota (CEOT CVMF)
- 3.2.8.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Gestão do Transporte Sanitário (CEOT GTS)
- 3.2.9 Gerência Operacional de Administração Geral (GOAG)
- 3.2.9.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Patrimônio (CEOT PAT)
- 3.2.9.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Compras (CEOT COMP)
- 3.2.9.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Almoxarifado (CEOT ALM)
- 3.2.10 Gerência Operacional do Administrativo Financeiro do Fundo Municipal de Saúde
- 3.2.10.1 Coordenadoria de Equipe de Trabalho Nível II - Prestação de Contas
- 3.2.10.1 Coordenadoria de Equipe de Trabalho Nível II - Liquidação e Financeiro
- 3.2.11 Gerência Operacional de Gestão de Pessoas (GOGP)
- 3.2.11.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Educação Permanente
- 3.2.12 Gerência Operacional Atenção as Pessoas com Deficiência (GOAPD)
- 3.2.12.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro Especializado em Reabilitação (CEOT CER)
- 3.2.13 Gerência Operacional de Comunicação Institucional (GOCI)
- 3.2.14 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Ouvidoria (CEOT OUV)
- 3.2.15 Coordenadoria de Gabinete (CG SEMUS)

3.3 Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (SEMADS)

- 3.3.1 Gerência Operacional do Sistema Único de Assistência Social (GOSUAS)



- 3.3.1.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Cadastro Único (CEOT CADÚnico)
- 3.3.1.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Prestação de Contas (CEOT PC)
- 3.3.2. Gerência Operacional de Proteção Básica (GOPB)
 - 3.3.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro dos Idosos (CEOT Centro dos Idosos)
 - 3.3.2.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro de Referência em Assistência Social (CEOT CRAS)
 - 3.3.2.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Proteção das Minorias Sociais (CEOT PMS)
 - 3.3.2.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I - Proteção a Família (CEOT PF)
- 3.3.3 Gerência Operacional Proteção Social Especial (GOPSE)
 - 3.3.3.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CEOT CREAS)
 - 3.3.3.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Casa de Passagem (CEOT Casa de Passagem)
- 3.3.4 Gerência Operacional de Habitação de Interesse Social (GOHIS)
 - 3.3.4.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Cadastramento e Avaliação Social (CEOT CAS)
 - 3.3.4.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II - Regularização Fundiária (CEOT RF)
 - 3.3.4.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Execução do Programa Habitacional (CEOT EPH)
- 3.3.5 Coordenadoria de Gabinete (CG SEMADS)

3.4 Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMAM)

- 3.4.1 Gerência Operacional de Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental (GO LCFA)
 - 3.4.1.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Fiscalização Ambiental (CEOT FA)
 - 3.4.1.2 Coordenação de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Licenciamento Ambiental (CEOT LIC)
- 3.4.2 Gerência Operacional de Recursos Hídricos e Naturais (GORHN)
 - 3.4.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – RDS/Parque (CEOT RDS)
 - 3.4.2.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Concessões de Água e Esgoto (CEOT AE)
 - 3.4.2.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – APAS (CEOT APAS)
 - 3.4.2.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Arborização Urbana (CEOT AU)
- 3.4.3 Gerência Operacional de Bem-Estar Animal (GOBEA)
- 3.4.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Centro de Referência de Educação Ambiental (CEOT CREA)
- 3.4.5 Coordenadoria de Gabinete (CG SEMAM)



3.5 Secretaria Municipal de Segurança Pública e Social (SESP)

- 3.5.1. Gerência Estratégica da Guarda Civil Municipal (GEGCM)
- 3.5.2. Gerência Estratégica de Defesa Civil (GEDC)
 - 3.5.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Projetos de Defesa Civil (CEOT PDC)
 - 3.5.2.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Administração Geral (CEOT ADM)
- 3.5.3 Gerente Operacional de Segurança Patrimonial (GOSP)
 - 3.5.3.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Guarda Patrimonial (CEOT GP)
- 3.5.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Guarda Vidas Municipal (CEOT GVM)
- 3.5.5. Coordenadoria de Gabinete (CG SESP)

3.6. Secretaria Municipal de Esportes e da Juventude (SEMEJ)

- 3.6.1. Gerência Estratégica de Esportes (GE ESP)
 - 3.6.1.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Esportes de Alto Rendimento (CEOT EAR)
 - 3.6.1.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II - Esportes Amadores e Comunitários (CEOT EAC)
 - 3.6.1.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Esportes para Promoção em Saúde (CEOT EPS)
- 3.6.2. Gerência Operacional da Juventude (GOJU)
- 3.6.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Eventos e Lazer Comunitário (CEOT ELC)
- 3.6.4. Coordenadoria de Gabinete (CG SEMEJ)

3.7 Gerência Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico (GMCPH)

- 3.7.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – CEU das Artes (CEOT CEU Artes)
- 3.7.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Linguagens Culturais (CEOT LC)
- 3.7.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Patrimônio Histórico e Cultural (CEOT PHC)
- 3.7.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Planejamento e Educação Cultural (CEOT PEC)
- 3.7.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Casa da Cultura (CEOT CC)
- 3.7.6 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Cultura Étnico-Raciais – Cultura Africana (CEOT CA)
- 3.7.7 Coordenadoria de Gabinete (CG GMCPH)

4. Sistema Estruturante de Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico



4.1 Secretaria de Agricultura e Abastecimento (SEAA)

- 4.1.1 Gerência Estratégica de Serviços as Comunidades do Interior (GESCI)
 - 4.1.1.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Manutenção e Abastecimento de Água (CEOT MAA)
 - 4.1.1.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Manutenção e Conservação de Estradas e Vias Rurais (CEOT MCEVR)
- 4.1.2 Gerência Operacional de Desenvolvimento Rural e Abastecimento (GODRA)
 - 4.1.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Serviços de Inspeção Municipal (CEOT SIM)
 - 4.1.2.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Cadastro e Tributação (CEOT CT)
 - 4.1.2.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Capacitação (CEOT CAP)
- 4.1.3 Gerência Operacional de Administração e Serviços (GOAS)
- 4.1.4 Coordenadoria de Gabinete (CG SEAA)

4.2 Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura (SEMPA)

- 4.2.1 Gerência Operacional de Desenvolvimento da Pesca e da Aquicultura (GODPA)
 - 4.2.1.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Fomento a Atividade Pesqueira (CEOT FP)
- 4.2.2 Coordenadoria de Gabinete (CG SEMPA)

4.3 Secretaria Municipal de Turismo (SETUR)

- 4.3.1 Gerência Operacional de Desenvolvimento da Atividade Turística (GODAT)
 - 4.3.1.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Infraestrutura Turística (CEOT INTUR)
 - 4.3.1.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Capacitação (CEOT CAP)
- 4.3.2 Gerência Operacional de Promoção e Marketing Turístico (GOPMT)
- 4.3.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Eventos Turístico (CEOT ET)
- 4.3.4 Coordenadoria de Gabinete (CG SETUR)

4.4 Secretaria de Inovação, Desenvolvimento e Gestão de Recursos (SEMIDGH)

- 4.4.1 Gerência Municipal de Ciência e Inovação (GMCI)
- 4.4.2 Gerência Municipal de Desenvolvimento Econômico (GMDE)
 - 4.4.2.1 Gerência Operacional de Empreendedorismo (GOEMP)
 - 4.4.2.1.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Sala do Empreendedor (CEOT SE)
 - 4.4.2.1.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Nosso Crédito (CEOT NC)
- 4.4.3 Gerência Estratégica de Projetos e Captação de Recursos (GEPCR)
 - 4.4.3.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Elaboração de Projetos (CEOT PROJ)
 - 4.4.3.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Prestação de Contas (CEOT PC)



4.4.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Suporte ao Sistema Nacional de Empregos (CEOT SINE)

4.4.5 Coordenadoria de Gabinete (CG SEMIDGH)

5. Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária

5.1 Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Fiscalização (SEMOPF)

5.1.1 Gerência Municipal de Projetos de Engenharia (GMPE)

5.1.1.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Licenciamento de Projetos de Edificação (CEOT LPE)

5.1.1.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Projetos de Engenharia e Arquitetura (CEOT PEA)

5.1.2 Gerência Estratégica de Fiscalização de Obras e Posturas (GEFOP)

5.1.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Fiscalização de Obras, Posturas Públicas Municipais e Transportes (CEOT FOPT)

5.1.3 Gerência Estratégica de Obras e Políticas Urbanas (GEOPU)

5.1.3.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Acompanhamento e Monitoramento de Obras Públicas (CEOT AMOP)

5.1.4. Coordenadoria de Gabinete (CG SEMOPF)

5.2 Secretaria Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos (SEMOSU)

5.2.1 Gerência Municipal de Serviços Urbanos e Comunidades do Litoral (GMSUCL)

5.2.1.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Limpeza Urbana e Destinação do Lixo (CEOT LUDL)

5.2.1.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Iluminação Pública (CEOT IP)

5.2.1.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Manutenção de Prédios Públicos (CEOT MPP)

5.2.1.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Manutenção e Conservação de Estradas e Vias Urbanas (CEOT MCEVU)

5.2.1.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Zeladoria e Conservação de Equipamentos Públicos (CEOT ZCEP)

5.2.1.6 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Paisagismo e Jardinagem (CEOT PJ)

5.2.1.7 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Almoxarifado e Ferramentaria (CEOT AF)

5.2.2 Gerência Municipal de Transportes (GM TRANS)

5.2.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Transporte e Trânsito (CEOT TT)

5.2.2.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Central de Veículos (CEOT CV)

5.2.2.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Manutenção da Frota Municipal (CEOT MFM)

5.2.2.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Transportes com Finalidades Específica (CEOT TFE)

5.2.2.5 Coordenadoria de Gabinete (CG Gabinete)



ANEXO II

ESTRUTURA DE CARGOS

1. ASSESSORIA AO PREFEITO

- 1.1 Procurador Geral do Município
 - 1.1.1 Subprocurador
 - 1.1.2 Gerente Técnico Jurídico Tributário
 - 1.1.3 Gerente Técnico Jurídico Administrativo
 - 1.1.4 Gerente Técnico Jurídico Contencioso
 - 1.1.5 Gerente Técnico Jurídico para Comunidade
 - 1.1.5.1 Coordenador de Equipe de Trabalho Operacional Nível I – Assistência Judiciária Municipal
 - 1.1.5.2 Coordenador de Equipe de Trabalho Operacional Nível I – Órgão Municipal de Proteção ao Consumidor
 - 1.1.6 Coordenador de Gabinete
 - 1.1.7 Assessor Jurídico
- 1.2 Controlador Geral (Estrutura de Cargo e lei específica)
- 1.3 Superintendente de Gabinete do Prefeito
 - 1.3.1 Coordenador de Equipe de Trabalho Operacional Nível I – Cerimonial
 - 1.3.2 Coordenador de Gabinete
 - 1.3.3 Assessor Jurídico
 - 1.3.4 Assessor de Gabinete
- 1.4 Assessor de Comunicação

2. SISTEMA ESTRUTURANTE DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA E GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL

2.1 Secretário Municipal de Governo

- 2.1.1 Subsecretário de Governo
- 2.1.2 Gerente Municipal de Planejamento Estratégico e Operacional
 - 2.1.2.1 Coordenador de Equipe de Trabalho Operacional Nível I – Planejamento Estratégico
 - 2.1.2.2 Coordenador de Equipe de Trabalho Operacional Nível I – Gestão de Planejamento Orçamentário - PPA, LDO e LOA
 - 2.1.2.3 Coordenador de Equipe de Trabalho Operacional Nível I - Orçamento Participativo
- 2.1.3 Gerente Municipal de Relações Institucionais



- 2.1.4 Gerente Operacional de Estatísticas Municipais
- 2.1.5 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Casa do Cidadão
- 2.1.6 Coordenador de Gabinete
- 2.1.7 Assessor Executivo dos Conselhos

2.2 Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

- 2.2.1 Subsecretário de Administração e Gestão de Pessoas
- 2.2.2 Gerente Municipal de Tecnologia da Informação
 - 2.2.2.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I - Tecnologia da Informação
 - 2.2.2.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Gestão e Segurança da Informação
 - 2.2.2.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Gestão de Rede
- 2.2.3 Gerente Estratégico de Gestão de Pessoas
 - 2.2.3.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Gestão de Folha
 - 2.2.3.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Escola de Governo
 - 2.2.3.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Gestão de Pessoal
 - 2.2.3.4 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Estratégia Saúde Ocupacional do Servidor
 - 2.2.3.5 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Contratação de Pessoal
- 2.2.4 Gerente Estratégico de Licitações e Contratos
 - 2.2.4.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Contratos Administrativos e Convênios
 - 2.2.4.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Compras
 - 2.2.4.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Suporte às Licitações
 - 2.2.4.4 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Leilão Público
- 2.2.5 Gerente Operacional de Administração Geral e Serviços
 - 2.2.5.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Almoxarifado Central (CEOT Almoxarifado)
 - 2.2.5.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Patrimônio Imóvel
 - 2.2.5.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Patrimônio Móvel
 - 2.2.5.4 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Protocolo
 - 2.2.5.5 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Arquivo
 - 2.2.5.6 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Expediente
 - 2.2.5.7 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Zeladoria e Conservação
- 2.2.6 Coordenador de Gabinete



2.3 Secretário Municipal de Fazenda

2.3.1 Subsecretário de Fazenda

2.3.2 Gerente Estratégico de Administração Tributária

2.3.2.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Tributos Imobiliários

2.3.2.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Dívida Ativa

2.3.2.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Tributos Mobiliários

2.3.2.4 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Estudos Fiscais

2.3.2.5 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Fiscalização Tributária

2.3.3 Gerente Estratégico de Administração Financeira

2.3.3.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Liquidação, Encargos e Repasses Financeiros

2.3.3.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Pagamentos e Movimentação Financeira

2.3.4 Gerente Estratégico de Contabilidade

2.3.4.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Empenho

2.3.4.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Prestação de Contas

2.3.5 Coordenador de Gabinete

2.3.6 Assessor Jurídico Fazendário

2.4 Gerente Municipal de Comunicação Social

2.4.1 Gerente Operacional de Comunicação Institucional

2.4.1.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Produção Áudio Visual

2.4.1.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Arquivo de Imagens

2.4.1.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Redação Institucional

2.4.1.4 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Mídias Sociais

2.4.2 Gerente Operacional de Imprensa

2.4.2.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Redação de Imprensa

2.4.3 Coordenador de Gabinete

3. SISTEMA ESTRUTURANTE DE PROMOÇÃO HUMANA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

3.1 Secretário Municipal de Educação

3.1.1 Subsecretário de Educação

3.1.2 Gerente Estratégico Pedagógico



- 3.1.2.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Gestão Escolar Pedagógica
- 3.1.2.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Planejamento e Desenvolvimento Educacional
- 3.1.2.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Etapas e Modalidades de Ensino
- 3.1.2.4 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Projetos e Programas Educacionais
- 3.1.2.5 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Formação Continuada
- 3.1.2.6 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Programa Capixaba de Fomento à Implementação de Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral - PROETI
- 3.1.2.7 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Bibliotecas Escolares e Municipal
- 3.1.3 Gerente Estratégico de Práticas Educativas Inclusivas
 - 3.1.3.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – CRAEE
 - 3.1.3.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Educação Especial
 - 3.1.3.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Direitos Humanos na Educação e Diversidades
 - 3.1.3.4 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Busca Ativa Escolar
 - 3.1.3.5 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Apoio e Orientação Educacional
- 3.1.4 Gerente Operacional de Administração Escolar e Recursos Humanos
 - 3.1.4.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Gestão Escolar Administrativa
 - 3.1.4.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Planejamento, Gestão de Vagas e Matrículas
 - 3.1.4.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Supervisão e Inspeção Escolar
 - 3.1.4.4 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Recursos Humanos
 - 3.1.4.5 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Planejamento e Gestão de Processo Seletivo
- 3.1.5 Gerente Operacional de Administração Geral e Serviços
 - 3.1.5.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Serviços Gerais
 - 3.1.5.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Alimentação Escolar
 - 3.1.5.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Tecnologia da Informação
 - 3.1.5.4 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Manutenção Predial e Equipamentos
 - 3.1.5.5 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Almoxarifado e Patrimônio
 - 3.1.5.6 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Manutenção e Gestão da Frota SEME
 - 3.1.5.7 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Planejamento do Transporte Escolar
- 3.1.6 Gerente Operacional Orçamentária, Prestação de Contas e Capitação de Recursos



- 3.1.6.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Controle Orçamentário, financeiro e Prestação de Contas
- 3.1.6.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Gestão dos Recursos para Autonomia Financeira Escolar
- 3.1.6.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Recursos de Transferências Governamentais e Recursos da Iniciativa Privada

- 3.1.6.4 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Gestão de Benefícios ao Estudante
- 3.1.7 Coordenador de Gabinete
- 3.1.8 Assessor Educacional Administrativo
- 3.2 Secretário Municipal de Saúde**
 - 3.2.1 Subsecretário de Saúde
 - 3.2.2 Gerente Estratégico de Gestão da Informação e Tecnologia
 - 3.2.2.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I - Tecnologia da Informação
 - 3.2.2.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Informação em Saúde
 - 3.2.2.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Informação e Transparência
 - 3.2.3 Gerente Estratégico de Atenção Primária à Saúde
 - 3.2.3.1 Gerente Operacional Estratégia Saúde da Família
 - 3.2.3.1.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Estratégia Saúde da Família
 - 3.2.3.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Saúde da Mulher
 - 3.2.4 Gerente Estratégico de Média e Alta Complexidade
 - 3.2.4.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro de Atenção Psicossocial
 - 3.2.4.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro Especialidade Unificadas
 - 3.2.4.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro de Especialidades Odontológicas
 - 3.2.4.4 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Laboratório
 - 3.2.4.5 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Fisioterapia
 - 3.2.4.6 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Farmácia Básica
 - 3.2.5 Gerente Estratégica de Pronto Atendimento
 - 3.2.5.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Pronto Atendimento
 - 3.2.6 Gerente Estratégico de Vigilância em Saúde
 - 3.2.6.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Vigilância do Trabalhador
 - 3.2.6.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Vigilância Epidemiológica
 - 3.2.6.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Vigilância Ambiental
 - 3.2.6.4 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Vigilância de Controle de Zoonoses
 - 3.2.6.5 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Vigilância Sanitária
 - 3.2.6.6 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Educação em Saúde
 - 3.2.6.7 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Centro Testagem e Aconselhamento
 - 3.2.7 Gerente Estratégico de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação
 - 3.2.7.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Auditoria



- 3.2.7.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Agência Municipal de Agendamento
- 3.2.8 Gerente Estratégico de Contabilidade do Fundo Municipal da Saúde
 - 3.2.8.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Orçamento e Empenho
- 3.2.9 Gerente Operacional de Serviços
 - 3.2.9.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Conservação e Manutenção Predial
 - 3.2.9.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Central de Veículos e Manutenção de Frota
 - 3.2.9.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Gestão do Transporte Sanitário
- 3.2.10 Gerente Operacional de Administração Geral
 - 3.2.10.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Patrimônio
 - 3.2.10.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Compras
 - 3.2.10.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Almoxarifado
- 3.2.11 Gerente Operacional do Administração Financeira do Fundo Municipal da Saúde
 - 3.2.11.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Prestação de Contas
 - 3.2.11.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Liquidação e Financeiro
- 3.2.12 Gerente Operacional de Gestão de Pessoas
 - 3.2.12.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Educação Permanente
- 3.2.13 Gerente Operacional Atensão as Pessoas com Deficiência
 - 3.2.13.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro de Especializado em Reabilitação - CER
- 3.2.14 Gerente Operacional de Comunicação Institucional
- 3.2.15 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Ouvidoria
- 3.2.16 Coordenadoria de Gabinete
- 3.2.17 Assessor Executivo dos Conselhos
- 3.2.18 Assessor Jurídico de Secretaria

3.3 Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

- 3.3.1 Subsecretário de Assistência e Desenvolvimento Social
- 3.3.2 Gerente Operacional do Sistema Único de Assistência Social
 - 3.3.2.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Cadastro Único
 - 3.3.2.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Prestação de Contas
- 3.3.2 Gerente Operacional de Proteção Básica
 - 3.3.2.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro dos Idosos
 - 3.3.2.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro de Referência em Assistência Social
 - 3.3.2.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Proteção das Minorias Sociais
 - 3.3.2.4 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Proteção a Família
- 3.3.3 Gerente Operacional Proteção Social Especial
 - 3.3.3.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro de Referência Especializada de Assistência Social
 - 3.3.3.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Casa de Passagem
- 3.3.4 Gerente Operacional de Habitação de Interesse Social
 - 3.3.4.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Cadastramento e Avaliação Social



- 3.3.4.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II - Regularização Fundiária
- 3.3.4.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Execução do Programa Habitacional
- 3.3.5 Coordenador de Gabinete
- 3.3.6 Assessor Executivo dos Conselhos
- 3.3.7 Assessor Jurídico de Secretaria

3.4 Secretário Municipal de Meio Ambiente

- 3.4.1 Subsecretário de Meio Ambiente
- 3.4.2 Gerente Operacional de Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental
 - 3.4.2.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Fiscalização Ambiental
 - 3.4.2.2 Coordenador de Equipe de Trabalho Nível II – Licenciamento Ambiental
- 3.4.3 Gerente Operacional de Recursos Hídricos e Naturais
 - 3.4.3.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – RDS/Parque
 - 3.4.3.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Concessões de Água e Esgoto
 - 3.4.3.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – APAS
 - 3.4.3.4 - Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Arborização Urbana
- 3.4.4 Gerente Operacional de Bem-Estar Animal
- 3.4.5 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Centro de Referência de Educação Ambiental
- 3.4.6 Coordenador de Gabinete

3.5 Secretário Municipal de Segurança Pública e Social

- 3.5.1 Subsecretário de Segurança Pública
- 3.5.2 Gerente Estratégico da Guarda Civil Municipal
- 3.5.3 Gerente Estratégico de Defesa Civil
 - 3.5.3.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Projetos de Defesa Civil
- 3.5.3.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II– Administração Geral
- 3.5.4 Gerente Operacional de Segurança Patrimonial
 - 3.5.4.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Guarda Patrimonial
- 3.5.5 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Guarda Vidas Municipal
- 3.5.6 Coordenador de Gabinete

3.6 Secretário Municipal de Esportes e da Juventude

- 3.6.1 Subsecretário de Esportes
- 3.6.2 Gerente Estratégico de Esportes
 - 3.6.2.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Esportes de Alto Rendimento
 - 3.6.2.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II - Esportes Amadores e Comunitários
 - 3.6.2.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Esportes para Promoção em Saúde
- 3.6.3 Gerente Operacional da Juventude
- 3.6.4 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Eventos e Lazer Comunitário
- 3.6.5 Coordenador de Gabinete

3.7 Gerente Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico

- 3.7.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – CEU das Artes



- 3.7.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Linguagens Culturais
- 3.7.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Patrimônio Histórico e Cultural
- 3.7.4 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Planejamento e Educação Cultural
- 3.7.5 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Casa da Cultura
- 3.7.6 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II - Cultura Étnico-Raciais – Cultura Africana
- 3.7.7 Coordenador de Gabinete

4 Sistema Estruturante de Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico

4.1 Secretário de Agricultura e Abastecimento

- 4.1.1 Subsecretário de Agricultura e Abastecimento
- 4.1.2 Gerente Estratégico de Serviços as Comunidades do Interior
 - 4.1.2.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Manutenção e Abastecimento de Água
 - 4.1.2.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Manutenção e Conservação de Estradas e Vias Rurais
- 4.1.3 Gerente Operacional de Desenvolvimento Rural e Abastecimento
 - 4.1.3.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Serviços de Inspeção Municipal
 - 4.1.3.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Cadastro e Tributação
 - 4.1.3.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Capacitação
- 4.1.4 Gerente Operacional de Administração e Serviços
- 4.1.5 Coordenador de Gabinete

4.2 Secretário Municipal de Pesca e Aquicultura

- 4.2.1 Subsecretário de Pesca e Aquicultura
- 4.2.2 Gerente Operacional de Desenvolvimento da Pesca e da Aquicultura
 - 4.2.2.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Fomento a Atividade Pesqueira
- 4.2.3 Coordenador de Gabinete
- 4.2.4 Assessor Jurídico de Secretaria

4.3 Secretário Municipal de Turismo

- 4.3.1 Subsecretário de Turismo
- 4.3.2 Gerente Operacional de Desenvolvimento da Atividade Turística
 - 4.3.2.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Infraestrutura Turística
 - 4.3.2.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Capacitação
- 4.3.3 Gerente Operacional de Promoção e Marketing Turístico
- 4.3.4 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Eventos Turístico
- 4.3.5 Coordenador de Gabinete



- 4.4 **Secretaria de Inovação, Desenvolvimento e Gestão de Recursos**
- 4.4.1 Subsecretário de Inovação, Desenvolvimento e Gestão de Recursos
- 4.4.2 Gerente Municipal de Ciência e Inovação
- 4.4.3 Gerente Municipal de Desenvolvimento Econômico
- 4.4.3.1 Gerente Operacional de Empreendedorismo
- 4.4.3.1.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Sala do Empreendedor
- 4.4.3.1.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Nosso Crédito
- 4.4.4 Gerente Estratégico de Projetos e Captação de Recursos
- 4.4.4.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Elaboração de Projetos
- 4.4.4.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Prestação de Contas
- 4.4.5 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Suporte ao Sistema Nacional de Emprego SINE
- 4.4.6 Coordenador de Gabinete

5 Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária

5.1 Secretário Municipal de Obras, Projetos e Fiscalização

- 5.1.1 Subsecretário de Obras, Projetos e Fiscalização
- 5.1.2 Gerente Municipal de Projetos de Engenharia
- 5.1.2.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Licenciamento de Projetos de Edificação
- 5.1.2.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Projetos de Engenharia e Arquitetura
- 5.1.3 Gerente Estratégico de Fiscalização de Obras e Posturas
- 5.1.3.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Fiscalização de Obras, Posturas Públicas Municipais e Transportes
- 5.1.4 Gerente Estratégico de Obras e Políticas Urbanas
- 5.1.4.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Acompanhamento e Monitoramento de Obras Públicas
- 5.1.5 Coordenador de Gabinete
- 5.1.6 Assessor Jurídico de Secretaria

5.2 Secretário Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos

- 5.2.1 Subsecretário de Mobilidade e Serviços Urbanos
- 5.2.2 Gerente Municipal de Serviços Urbanos e Comunidades do Litoral
- 5.2.2.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Limpeza Urbana e Destinação do Lixo
- 5.2.2.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Iluminação Pública
- 5.2.2.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Manutenção de Prédios Públicos



- 5.2.2.4 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Manutenção e Conservação de Estradas e Vias Urbanas
- 5.2.2.5 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Zeladoria e Conservação de Equipamentos Públicos
- 5.2.2.6 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Paisagismo e Jardinagem
- 5.2.2.7 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Almoxarifado e Ferramentaria
- 5.2.3 Gerência Municipal de Transportes
- 5.2.3.1 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Transporte e Trânsito
- 5.2.3.2 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Central de Veículos
- 5.2.3.3 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Manutenção da Frota Municipal
- 5.2.3.4 Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Transportes com Finalidades Específica
- 5.2.4 Coordenador de Gabinete
- 5.2.5 Assessor Jurídico de Secretaria

Dos Cargos de Assessoramento Comuns a Todos os Órgãos e Unidades

Assessor de Políticas Públicas
Assessor Estratégico de Governo
Assistente Técnico
Assistente de Gestão
Assistente de Programas
Assistente de Projetos
Assistente de Unidades Administrativas



ANEXO III – Cargos de Provimento em Comissão

Cargo	Código	Nº de Vagas	Remuneração	Requisitos
Natureza de Direção e Chefia				
Procurador Geral do Município	CC-PG	1	R\$ 10.747,10	Formação em Direito inscrito na OAB
Controlador Geral	CC-CG	1	R\$ 10.747,10	Formação em Direito, Contabilidade ou Administração
Secretário Municipal	CC-SM	15	R\$ 10.747,10	Livre Escolha
Subsecretário	CC-SS	15	R\$ 9.277,61	Livre Escolha
Superintendente de Gabinete do Prefeito	CC-SG	1	R\$ 9.277,61	Livre Escolha
Subprocurador	CC-SP	1	R\$ 9.277,61	Formação em Direito inscrito na OAB
Gerente Municipal	CC-GM	09	R\$ 7.671,26	Livre Escolha
Gerente Estratégico	CC-GE	22	R\$ 5.930,66	Livre Escolha
Gerente Técnico Jurídico	CC-GTJ	04	R\$ 5.481,00	Formação em Direito inscrito na OAB
Gerente Operacional	CC-GO	28	R\$ 4.565,71	Livre Escolha
Coordenador de Gabinete	CC-CG	16	R\$ 4.287,36	Livre Escolha
Coordenador de Equipe de Trabalho Operacional Nível I	CC-CEI	78	R\$ 4.287,36	Formação Acadêmica ou Experiência na Área de atuação
Coordenador de Equipe de Trabalho Operacional Nível II	CC-CEII	84	R\$ 3.113,29	Livre Escolha
Natureza de Assessoramento				
Assessor de Comunicação	CC-AC	01	R\$ 9.277,61	Formação Acadêmica em Jornalismo ou Comunicação Social, ou Relações Públicas, ou Publicidade e Propaganda
Assessor de Políticas Públicas	CC-APP	08	R\$ 8.465,10	Livre Escolha
Assessor de Gabinete	CC-AG	01	R\$ 7.000,00	Livre Escolha
Assessor Estratégico de Governo	CC-AEG	15	R\$ 5.930,66	Livre Escolha
Assessor Jurídico Fazendário	CC-AJF	1	R\$ 5.300,00	Formação em Direito inscrito na OAB





**PREFEITURA DE
ANCHIETA**

Assessor Jurídico de Secretaria	CC-AJS	5	R\$ 5.000,00	Formação em Direito inscrito na OAB
Assessor Jurídico	CC-AJ	12	R\$ 5.000,00	Formação em Direito inscrito na OAB
Assessor Executivo dos Conselhos	CC-AEC	3	R\$ 4.565,70	Livre Escolha
Assistente Técnico	CC-AT	30	R\$ 4.264,93	Formação Acadêmica, Registro Profissional na área de atuação, quando for o caso
Assistente de Gestão	CC-ASG	25	R\$ 3.301,10	Livre Escolha
Assistente de Programas	CC-APG	60	R\$ 2.394,83	Livre Escolha
Assessor Educacional Administrativo	CC-AED	30	R\$ 2.500,00	Livre Escolha
Assistente de Projetos	CC-APJ	85	R\$ 2.067,50	Livre Escolha
Assistente de Unidades Administrativas	CC-AUA	90	R\$ 1.912,40	Livre Escolha



ANEXO IV - Função Gratificada

Função Gratificada	Vagas	Valor da Gratificação	REQUISITOS
Assessoria Contábil (FG-AC)	03	60% do vencimento	Servidor público efetivo municipal com formação acadêmica em ciências contábeis
Coordenador de Projeto e Programas (FG-CPP)	10	60% do vencimento	Servidor público efetivo municipal com nível superior completo
Responsabilidade Técnica	06	60% do vencimento	Servidor público efetivo com nível superior completo
Divisão Legislativa (FG-DL)	02	60% do vencimento	Servidor público efetivo municipal com nível médio completo
Unidade de Apoio Setorial (FG-AS)	30	50% do vencimento	Servidor público efetivo com nível médio completo
Unidade de Compras (FG-UC)	04	60% do vencimento	Servidor público efetivo com nível médio completo
Recrutamento, Seleção, Treinamento e Administração de Cargos e Salários (FG-RH)	06	60% do vencimento	Servidor público efetivo com nível médio completo
Unidade Tributária (FG-UT)	03	60% do vencimento	Servidor público efetivo com nível superior completo em direito ou ciências contábeis



ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃOS, UNIDADES, CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. ASSESSORIA AO PREFEITO

1.1 Procuradoria Geral do Município

Órgão de assessoria ao prefeito responsável em exercer a representação Judicial e Extra-Judicial do Município podendo usar dos recursos legalmente permitidos, para propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo sem a expressa autorização do Prefeito Municipal, na forma da lei; Prestar consultoria e a assessoria jurídica ao Prefeito Municipal; Emitir pareceres jurídicos em assuntos de interesse do Município; Examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades; Oferecer assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal; Promover a cobrança judicial de dívidas com o Município; Atuar nos feitos relativos do patrimônio, direitos ou obrigações do Município; Executar a redação, exame e justificação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais; Acompanhar a evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis Municipais, quando necessário; Prestar os serviços de assessoria jurídica de natureza social disponibilizada pelo Município aos cidadãos; Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais normas jurídicas; Proposição e/ou execução de conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Procuradoria Geral do Município; executar atividades correlatas.

1.1.1 SubProcurador

Cargo vinculado diretamente ao Procurador Geral responsável por coordenar a assistência judiciária municipal; atuar junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos, promovendo a defesa institucional do Município; acompanhar a elaboração e execução de Termo de Ajustamento de Conduta; acompanhar as ações judiciais; emitir pareceres e orientações jurídicas, mediante consulta formalizada; atuar nos processos administrativos; examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades; executar a redação, exame e justificação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais; orientar os servidores municipais a respeito da aplicação das normas jurídicas e administrativas; encaminhar as decisões judiciais ao órgão incumbido de executá-las; Responder pelo órgão na ausência do Procurador Geral; executar atividades correlatas.

1.1.2 Gerência Técnica Jurídica Tributária



Unidade vinculada a Procuradoria que tem por incumbência representar judicial e extrajudicialmente o município de Anchieta; redigir ou elaborar pareceres jurídicos de complexidade variada, aplicando a legislação tributária, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses do município; prestar consultoria e assessoria jurídica aos órgãos e unidades do município, envolvendo em questões, jurídicas ou administrativas, que envolvam matéria tributária, primando pela legalidade dos atos a serem praticados; ajuizar ações Judiciais, elaborar defesas e recursos, e outras peças processuais que envolvam direito tributário; efetuar pesquisas jurídicas relacionadas a assuntos tributários de interesse do município; elaborar relatórios de processos em andamento, incluindo a probabilidade de êxito, contingência envolvida; Chefiar as atividades jurídicas desenvolvidas pelos seus subordinados, tanto em âmbito judicial, quanto em âmbito administrativo; assessorar o procurador geral no ajuizamento e acompanhamento de demandas judiciais tributárias, bem como para pareceres prévios de maior magnitude; executar atividades correlatas.

1.1.3 Gerência Técnica Jurídica Administrativa

Unidade vinculada a Procuradoria que tem por incumbência programar, coordenar e supervisionar os encargos de consultoria jurídica e assessoria jurídica do Município referente às matérias jurídico-administrativas, não afetas às Gerências Operacionais Jurídico-Tributária e Jurídico-Contenciosa; Chefiar as atividades jurídicas desenvolvidas pelos seus subordinados em âmbito administrativo; Atender aos encargos de consultoria e assessoria jurídica do Município, providenciando a emissão de pareceres sobre questões jurídico-administrativas; efetuar pesquisas jurídicas relacionadas a assuntos de interesse do município; promover estudos e sugerir revisões na legislação; zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, atos normativos e regulamentos existentes no Municípios; executar atividades correlatas.

1.1.4 Gerência Técnica Jurídica Contenciosa

Unidade vinculada a Procuradoria que tem por incumbência representar judicial e extrajudicialmente o município de Anchieta; redigir ou elaborar pareceres jurídicos de complexidade variada, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses do município; prestar consultoria e assessoria jurídica aos órgãos do município, envolvendo questões jurídicas, primando pela legalidade dos atos a serem praticados; ajuizar ações judiciais, elaborar defesas e recursos, e outras peças processuais, bem como realizar audiências; efetuar pesquisas jurídicas relacionadas a assuntos de interesse do município; elaborar relatórios de processos em andamento, incluindo a probabilidade de êxito, contingência envolvida; chefiar as atividades jurídicas desenvolvidas pelos seus subordinados, tanto em âmbito judicial, quanto em âmbito administrativo; assessorar o procurador geral no ajuizamento e acompanhamento de demandas judiciais, bem como para pareceres prévios de maior magnitude; executar atividades correlatas.



1.1.5 Gerencia Técnica Jurídica para Comunidade

Unidade vinculada a Procuradoria Geral responsável pela gestão do PROCON (Programa de Proteção ao Consumidor) e Assistência Judiciária, tem como objetivo proteger os direitos dos consumidores e cidadãos vulneráveis; Prestar assistência jurídica gratuita à população de baixa renda; coordenar ações de proteção ao consumidor, fiscalizando empresas e serviços; oferecer defesa jurídica em processos judiciais; promover workshops, palestras e campanhas de conscientização sobre direitos do consumidor; estabelecer colaborações com órgãos governamentais, ONGs e instituições; executar atividades correlatas.

1.1.5.1 Coordenadoria de Equipe de Trabalho Operacional Nível I – Assistência Judiciária Municipal

Unidade vinculada a Procuradoria que tem por incumbência postular a concessão da gratuidade de justiça para os necessitados; tentar a conciliação, mediante acordo entre litigantes, antes de promover, judicial ou administrativamente, a defesa de seus direitos; ajuizar as petições iniciais, acompanhar os processos e diligenciar a celeridade de sua tramitação; interpor obrigatoriamente, quando cabíveis, recursos para 2ª instância, bem como contra-razoar aqueles em que o assistido figure como recorrido; promover revisão criminal e ação rescisória; defender os direitos dos consumidores que se enquadrem na assistência gratuita; sustentar, em qualquer grau de jurisdição, oralmente ou por memorial, os recursos interpostos e as razões apresentadas; certificar a autenticidade de cópias de documentos necessários à instrução de processo administrativo ou judicial, à vista da apresentação dos originais; atuar, nos estabelecimentos prisionais, policiais, de internação e naqueles reservados a adolescentes, visando ao atendimento jurídico permanente dos presos provisórios, sentenciados, internados e adolescentes, competindo à Administração estadual reservar instalações seguras e adequadas aos seus trabalhos, franquear acesso à documentação dos assistidos, aos quais não poderá, sob fundamento algum, negar o direito de entrevista com os membros da Assistência Judiciária Municipal; executar atividades correlatas.

1.1.5.2 Coordenadoria de Equipe de Trabalho Operacional Nível I – Órgão Municipal de Proteção ao Consumidor - PROCON

Unidade vinculada a Procuradoria que tem como finalidade planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; receber, analisar, avaliar e encaminhar consulta, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais; promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil; colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; manter cadastro atualizado de reclamações



fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, tornando pública, no mínimo, anualmente, nos termos do Art. 44 da Lei nº 8.078/90 e dos Artigos 57 a 62 do Decreto 2.181/97, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente por meio eletrônico; expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do Art. 55 § 4 da Lei 8.078/90; instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo designando audiências de conciliação; fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/90, regulamentado pelo Decreto nº 2.181/97; solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos; encaminhar à assessoria os consumidores que necessitem de assistência jurídica; propor a celebração de convênios ou consórcios públicos com outros Municípios para a defesa do consumidor; executar atividades correlatas.

1.1.6 Coordenadoria de Gabinete

Unidade vinculada hierarquicamente a Procuradoria Geral Municipal responsável pela colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Aplicações - PPA, como agente PPA, seu respectivo acompanhamento e correções que forem necessárias; Organização do planejamento estratégico, do respectivo plano operacional de ações e do seu acompanhamento; Elaboração e acompanhamento do orçamento anual; Acompanhamento de contratos e convênios e suas renovações, quando for o caso; Adoção das providências e execução dos controles necessários à administração dos recursos humanos; Adoção das providências e a execução das atividades que forem necessárias às ações de desenvolvimento e treinamento de recursos humanos; Realização das atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis, procedendo aos cadastramentos, transferências, registros e inventários; Execução da administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros; Administração de serviços de limpeza, asseio e conservação; Administração dos serviços de fornecimento de energia, água e telefonia; Realização dos serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas; Administração dos serviços de transporte e viagens; Realização dos serviços de comunicação administrativa; Administração de serviços de vigias; Manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios; Controle da tramitação de processos e documentos, assim como o arquivamento de documentos administrativos; Execução de serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos; Realização das atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos; Adoção das providências para manter atualizado o quadro de pessoal; Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho, promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal, inclusive de aqueles em estágio probatório; Prestação de apoio administrativo ao Secretário Municipal; executar atividades correlatas.

1.1.7 Assessoria Jurídica



Cargo vinculado hierarquicamente ao Procurador Geral responsável em assessorar o órgão nas análises técnicas jurídicas, formular de pareceres, notas técnicas e demais documentos necessários ao cumprimento de seu papel institucional; prestar orientação jurídica a gestores, servidores e autoridades; interpretação e aplicação de leis, decretos e regulamentos; preparar pareceres técnicos sobre questões jurídicas; acompanhar e gerenciar processos judiciais e administrativos; identificar e mitigar riscos jurídicos; executar atividades correlatas.

1.2 Controladoria Geral (CGM) (Estrutura de Cargo e lei específica)

Órgão de assessoria ao prefeito responsável em contribuir para que as diretrizes estratégicas sejam observadas, articular com órgãos e entidades para coordenar processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar valor público e compliance, recomendar a incorporação de padrões elevados de conduta pela administração para orientar o comportamento dos agentes públicos, em consonância com as funções e as atribuições de seus órgãos e de suas entidades, implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores, subsidiar a tomada de decisão governamental e propiciar a melhoria contínua da governança e da qualidade do recurso público, a partir da procedimentalização, sistematização, compilação, comparação e análise de informações relativas a custos, eficiência, conformidade, e cumprimento de objetivos e programas da gestão e sua governança; executar atividades correlatas.

1.3 Superintendência de Gabinete do Prefeito

Órgão de assessoramento ao Prefeito Municipal responsável em assessorar tecnicamente e prestar assistência direta e pessoal ao Gestor Municipal; orientar, monitorar e gerenciar os procedimentos administrativos a serem proferidos pelo Prefeito Municipal; organizar e administrar a agenda do Prefeito Municipal; promover contatos e relações com autoridades e organizações em Prol do Prefeito Municipal; prestar suporte processual ao Chefe do Executivo; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar atividades correlatas.

1.3.1 Coordenadoria de Equipe de Trabalho Operacional Nível I – Cerimonial

Unidade vinculada diretamente a Superintendência de Gabinete responsável em Atender diplomaticamente as três esferas dos poderes (municipal, estadual e federal) fazendo uso da cortesia da etiqueta social, em caso de visita de autoridades dessas esferas; organizar rituais, gestos, honrarias e privilégios, símbolos do Poder, ordenando-os sincronicamente como partes de um evento ou cerimônia; atender delegações de caráter municipal, estadual e federal, com normas protocolares próprias; capacitar as demais secretarias quanto às normas e etiquetas; executar atividades correlatas.



1.3.2 Coordenadoria de Gabinete

Unidade vinculada hierarquicamente a Superintendência de Gabinete responsável pela colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Aplicações - PPA, como agente PPA, seu respectivo acompanhamento e correções que forem necessárias; Organização do planejamento estratégico, do respectivo plano operacional de ações e do seu acompanhamento; Elaboração e acompanhamento do orçamento anual; Acompanhamento de contratos e convênios e suas renovações, quando for o caso; Adoção das providências e execução dos controles necessários à administração dos recursos humanos; Adoção das providências e a execução das atividades que forem necessárias às ações de desenvolvimento e treinamento de recursos humanos; Realização das atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis, procedendo aos cadastramentos, transferências, registros e inventários; Execução da administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros; Administração de serviços de limpeza, asseio e conservação; Administração dos serviços de fornecimento de energia, água e telefonia; Realização dos serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas; Administração dos serviços de transporte e viagens; Realização dos serviços de comunicação administrativa; Administração de serviços de vigias; Manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios; Controle da tramitação de processos e documentos, assim como o arquivamento de documentos administrativos; Execução de serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos; Realização das atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos; Adoção das providências para manter atualizado o quadro de pessoal; Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho, promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal, inclusive de aqueles em estágio probatório; Prestação de apoio administrativo ao Secretário Municipal; executar atividades correlatas.

1.3.3 Assessor Jurídico de Gabinete

Cargo vinculado diretamente a Superintendência de Gabinete responsável em assessorar o órgão nas análises técnicas jurídicas, formulação de pareceres, notas técnicas e demais documentos necessários ao cumprimento de seu papel institucional; executar atividades correlatas.

1.3.4 Assessor de Gabinete

Cargo vinculado a Superintendência de Gabinete responsável em exercer as atividades de assessoramento e apoio ao Prefeito e ao Superintendente de Gabinete em assuntos atinentes à área de atuação; desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato; assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua



agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata; executar atividades correlatas.

1.4 Assessor de Comunicação

Cargo vinculado diretamente ao Prefeito Municipal e tem como atribuições publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal; Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais; Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal; Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal; Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal; executar tarefas correlatas.

2 SISTEMA ESTRUTURANTE DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA E GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL

2.1 Secretaria de Governo

Órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por incumbência assessorar o Prefeito, fomentando políticas internas, ampliando e fortalecendo as relações institucionais; aperfeiçoar as relações institucionais com o legislativo municipal e com os demais Municípios, desenvolvendo as articulações de natureza política que envolvam os interesses da municipalidade; Dar suporte a gestão da Casa do Cidadão e aos serviços lá desenvolvidos; ampliar as articulações com os Conselhos, com as entidades de prestação de serviços comunitários (sede e interior), movimentos sociais, lideranças comunitárias, movimentos cooperativistas e demais entidades do Município; promover as articulações administrativa e intersetorial necessárias à integração das secretarias; executar atividades correlatas.

2.1.1 SubSecretário de Governo

Cargo vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Governo, responsável por Assessorar na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado. ; - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos



assuntos tratados pelas Unidades e demais órgãos a si vinculados; Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas; Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria; Resolver conflitos de atribuições entre os Gerências e coordenações a si vinculados; Exercer o controle finalístico das atividades dos Unidades; Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria na ausência do Secretário; executar atividades correlatas.

2.1.2 Gerência Municipal de Planejamento Estratégico e Operacional

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Governo responsável em coordenar a elaboração das peças orçamentárias, Plano Plurianual de Aplicações – PPA e o Orçamento Anual da Prefeitura; orientar as secretarias para a realização do planejamento orçamentário, em conformidade com o Planejamento Geral da Prefeitura; acompanhar sistematicamente o cumprimento do PPA e do Orçamento Anual da Prefeitura; elaborar relatórios gerenciais de desempenho operacional, do PPA, do Orçamento Municipal, com os respectivos indicadores de resultados; monitorar a execução orçamentária de todas as Unidades Administrativas; elaborar o Planejamento Estratégico da Prefeitura construindo as metas, indicadores para mensuração de resultados, alinhado com a visão e missão da instituição; executar atividades correlatas.

2.1.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho - Nível I Planejamento Estratégico

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Municipal de Planejamento Estratégico e Operacional responsável por elaborar o Plano de Ação, juntamente com as demais secretarias, para o desenvolvimento do planejamento institucional, priorizando a gestão de projetos e o aperfeiçoamento do modelo de organização; dar suporte administrativo à Gerência Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamentário; orientar e atender a demanda interna das demais Secretarias; prestar assistência técnica permanente e continuada às secretarias nos assuntos de planejamento; articular ações que visem ao aprimoramento institucional, e à prática do planejamento da Prefeitura; executar atividades correlatas.

2.1.2.2. Coordenadora de Equipe Operacional de Trabalho - Nível I Gestão de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO e LOA)

Unidade vinculada diretamente a Gerência Estratégica e Operacional responsável elaborar e consolidar o processo de elaboração e consolidação das propostas do Plano Plurianual e orçamentos anuais; coordenar e acompanhar permanentemente a execução do orçamento das Unidades Administrativas; acompanhar a geração de indicadores econômicos e financeiros; assessorar a Gerência Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamentário, através de estudos, emissão de pareceres sobre a situação econômica e financeira da Prefeitura; assegurar as ações para a execução das atividades necessárias ao planejamento orçamentário; executar atividades correlatas.



2.1.2.3. Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho - Nível I Orçamento Participativo

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Estratégica e Operacional responsável organizar e coordenar as reuniões e debates com as comunidades com o intuito da participação popular na deliberação dos recursos a serem aplicados na Lei Orçamentária Anual; Articular junto aos demais órgãos e unidades, com a supervisão do superior hierárquico, a viabilidade técnica, orçamentária e legal para a execução das demandas elencadas no Orçamento Participativo; Acompanhar o andamento dos projetos e programas originários do Orçamento Participativo; executar atividades correlatas.

2.1.3. Gerência Municipal de Relações Institucionais

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Governo responsável em assistir direta e imediatamente ao Secretário no desempenho de suas funções, especialmente nas interfaces interna e externa com os demais poderes e entidades; subsidiar o secretário promovendo o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, nas esferas, municipal, estadual e federal de Governos, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei; prestar assistência direta e imediata em conjunto ao gestor da pasta junto ao Chefe do Poder Executivo na sua representação institucional, social e política; promover a integração geral dos órgãos e entidades da Administração Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Planejamento Estratégico de Governo, inclusive nas relações com a sociedade; coordenar a articulação do Poder Executivo Municipal na agenda de captação de recursos e financiamentos com as lideranças políticas e autoridades, municipais, estaduais e federais; assessorar o Secretário em suas relações com outros Municípios e com o Poderes Judiciário e Legislativo, sociedade civil, outras entidades e organismos nacionais e internacionais; assistir ao secretário em assuntos referentes à política da agenda de captação de recursos e financiamentos, com entes federados e terceiro setor, nacionais e internacionais; acompanhar a casa legislativa municipal, a tramitação das proposições de interesse do Município; subsidiar a formulação e integração das políticas públicas de Governo, em articulação com os demais órgãos da esfera administrativa; executar atividades correlatas.

2.1.4 Gerência Operacional de Estatísticas Municipais

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Governo responsável por coletar, analisar e disseminar dados estatísticos sobre o município, visando auxiliar a tomada de decisões governamentais e informar a população; coletar, processar e analisar dados estatísticos sobre demografia, economia, saúde, educação, entre outros indicadores sociais e econômicos; preparar relatórios periódicos e estudos estatísticos para orientar políticas públicas e programas governamentais; divulgar dados estatísticos para a população, órgãos governamentais e instituições



interessadas; criar indicadores para medir o desempenho municipal em áreas como educação, saúde e infraestrutura; identificar tendências e padrões nos dados estatísticos para prever necessidades futuras; prestar suporte técnico às secretarias municipais e órgãos governamentais na interpretação de dados estatísticos; executar atividades correlatas.

2.1.5 Coordenadoria de Equipe operacional de Trabalho – Nível I Casa do Cidadão

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Governo responsável em coordenar, planejar e supervisionar o funcionamento das unidades de serviços existentes para facilitar a vida do cidadão como Procon, Defensoria Pública, SINE entre outros; Efetuar levantamento de demandas de suprimentos e materiais para pleno funcionamento das unidades; Efetuar relatórios sobre a quantidade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos; executar atividades correlatas.

2.1.6 Coordenadoria de Gabinete

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Governo responsável pela colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Aplicações - PPA, como agente PPA, seu respectivo acompanhamento e correções que forem necessárias; Organização do planejamento estratégico, do respectivo plano operacional de ações e do seu acompanhamento; Elaboração e acompanhamento do orçamento anual; Acompanhamento de contratos e convênios e suas renovações, quando for o caso; Adoção das providências e execução dos controles necessários à administração dos recursos humanos; Adoção das providências e a execução das atividades que forem necessárias às ações de desenvolvimento e treinamento de recursos humanos; Realização das atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis, procedendo aos cadastramentos, transferências, registros e inventários; Execução da administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros; Administração de serviços de limpeza, asseio e conservação; Administração dos serviços de fornecimento de energia, água e telefonia; Realização dos serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas; Administração dos serviços de transporte e viagens; Realização dos serviços de comunicação administrativa; Administração de serviços de vigias; Manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios; Controle da tramitação de processos e documentos, assim como o arquivamento de documentos administrativos; Execução de serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos; Realização das atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos; Adoção das providências para manter atualizado o quadro de pessoal; Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho, promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal, inclusive de aqueles em estágio probatório; Prestação de apoio administrativo ao Secretário Municipal; executar atividades correlatas.



2.1.6 Assessor Executivo dos Conselhos

Cargo vinculado hierarquicamente ao Secretário de Governo para assessorar o funcionamento e manutenção dos conselhos vinculados a toda Administração Pública Municipal; Dar suporte logístico as demandas levantadas pelos conselheiros; Auxiliar na gestão dos documentos dos conselhos; executar atividades correlatas.

2.2 Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem como competência executar a política administrativa de suporte nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades; Manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas; Realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho; Implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais; Realizar Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais; Operacionalizar as atividades do Departamento de Folha de Pagamento, Registro e Cadastro; Proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público; Planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas; Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores; Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município; Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente; Manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no Paço Municipal; Administrar os serviços de telefonia, monitorando as ligações telefônicas; Efetuar estudos e análises técnicas para redesenhos de processos, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas; Desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos; Efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação; Licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal; Manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal; Gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais e da iluminação pública das vias; Avaliar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento; Gerir os serviços de água nos prédios municipais, avaliar as faturas de água das unidades consumidoras; Gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de reprografia, de protocolo, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; executar atividades correlatas.



2.2.1 SubSecretário de Administração e Gestão de Pessoas

Cargo vinculado hierarquicamente e ao Secretário de Administração e Gestão de Pessoas responsável por Assessorar na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado. ; - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelas Unidades e demais órgãos a si vinculados; Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas; Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria; Resolver conflitos de atribuições entre os Gerencias e coordenações a si vinculados; Exercer o controle finalístico das atividades dos Unidades; Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria na ausência do Secretário; executar atividades correlatas.

2.2.2 Gerência Municipal de Tecnologia da Informação

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas responsável por desenvolver uma política administrativa voltada para a gestão estratégica de informações; prover a formulação e a administração do sistema de informações organizacional e estratégico da Prefeitura; implantar e gerenciar o banco de dados da Prefeitura; prestar serviços de suporte às demais secretarias municipais; gerenciar e dar a manutenção técnica do site da Prefeitura e demais mídias; prover a manutenção dos acessos a outros bancos de dados ou sistemas facilitadores das atividades da Prefeitura; executar atividades correlatas.

2.2.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I - Tecnologia da Informação

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Municipal de Tecnologia da Informação responsável por coordenar os trabalhos de avaliação e identificação de soluções tecnológicas para os projetos e programas desenvolvidos pela municipalidade; executar atividades e projetos ligados aos sistemas de informação, à rede local, aos serviços de comunicação, à rede mundial (Internet), de hardware e de software; prestar treinamento e suporte técnico aos usuários dos sistemas da Prefeitura; administrar os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos serviços; elaborar especificações técnicas para compra de equipamentos de informática; executar atividades correlatas.

2.2.2.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Gestão e Segurança da Informação



Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Municipal de Tecnologia da Informação responsável por criar ambientes de banco de dados, instalando e configurando os sistemas existentes; estabelecer políticas de disponibilidade do banco de dados, procedimentos de cópias de segurança, recuperação e possíveis paradas para manutenção; estabelecer diretrizes para a funcionalidade da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados); garantir a segurança de acesso do banco de dados através de políticas e atribuição de privilégios dos usuários; interagir com as empresas responsáveis pelo suporte dos produtos ligados aos sistemas de bancos de dados; executar atividades correlatas.

2.2.2.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Gestão de Rede

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Municipal de Tecnologia da Informação responsável por executar atividades relacionadas à microinformática e redes no âmbito dos órgãos/unidades da Administração Municipal; planejar, instalar e acompanhar servidores de rede; acompanhar serviços e softwares básicos de redes e microinformática; certificar, auditar e controlar Desktops; certificar e auditar serviços na área de segurança de microinformática e redes; auxiliar na elaboração de pareceres técnicos e especificações de equipamentos e softwares de microinformática e redes; auxiliar na elaboração de especificações de equipamentos de comunicação e redes no que se refere às camadas físicas e enlace; supervisionar a execução dos serviços de instalação e configuração de redes sem fio; executar atividades relacionadas à monitoramento de sistemas e redes; monitorar o funcionamento das redes de informática instalados nos órgãos/unidades da Administração Municipal; garantir o pleno funcionamento do ambiente computacional, evitando possíveis lentidão e paradas não programadas de sistemas e redes; monitoramento do funcionamento da infraestrutura computacional, servidores de aplicação, ambientes virtualizados, storage, ativos de rede, sistemas operacionais e banco de dados instalados no ambiente computacional; executar atividades correlatas.

2.2.3 Gerência Estratégica de Gestão de Pessoas

Unidade vinculada hierarquicamente à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas responsável por zelar pela dinâmica do relacionamento do servidor com a Prefeitura Municipal, do ingresso no serviço público municipal à aposentadoria; administrar o sistema de avaliação de desempenho e promoção de servidores de acordo com regulamentação específica de cada quadro de cargos; elaborar estudos de dimensionamento de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades das secretarias municipais; organizar e executar plano de treinamento, desenvolvimento, capacitação e treinamento dos servidores públicos municipais; planejar, organizar e aplicar projeto específico de desenvolvimento de relações interpessoais, de trabalho em equipe e qualidade de atendimento; dar suporte administrativo ao secretário municipal; executar atividades correlatas.

2.2.3.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Gestão de Folha



Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Estratégica de Gestão de Pessoas responsável por executar o registro do ingresso de servidores públicos municipais aprovados em concurso público, ou a admissão em outros vínculos funcionais; registrar a avaliação de desempenho e a progressão de servidores municipais; processar folhas de pagamento de servidores de qualquer natureza ou vínculos funcionais, nas datas definidas e nos exatos termos da legislação e normas pertinentes; elaborar os quadros estatísticos sobre os dispêndios mensais realizados para fins de acompanhamento, avaliação ou replanejamento; dar suporte administrativo à Gerência Operacional de Gestão de Pessoas, processamento e recolhimento dos encargos correspondentes às despesas com pessoal; executar atividades correlatas.

2.2.3.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Escola de Governo

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Estratégica de Gestão de Pessoas responsável por proceder o desenvolvimento, capacitação profissional e treinamento de servidores municipais; elaborar o plano de capacitação dos servidores; emitir e validar certificados de capacitação; administrar o sistema de avaliação de desempenho e promoção de servidores de acordo com regulamentação específica de cada quadro de cargos; planejar, organizar e aplicar projeto específico de desenvolvimento de relações interpessoais, de trabalho em equipe e qualidade de atendimento; dar suporte administrativo à Gerência Operacional de Gestão de Pessoas; executar atividades correlatas.

2.2.3.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Gestão de Pessoal

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Estratégica de Gestão de Pessoas responsável por executar as atividades para a formalização do ingresso de servidores públicos municipais aprovados em concurso público, ou a admissão em outros vínculos funcionais; auxiliar aos servidores quanto a procedimento para aposentadoria orientando junto ao instituto de previdência; efetuar averbações de tempo de serviço dos servidores; executar atividades correlatas.

2.2.3.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Estratégia de Saúde Ocupacional do Servidor

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Estratégica de Gestão de Pessoas responsável por coordenar as perícias médicas monitorando os atestados medidos, afastamentos por incapacidade de trabalho; promover ações de readaptação de servidores; efetuar o controle e o registro dos atestados médicos; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e



autodesenvolvimento do servidor; dar suporte administrativo à Gerência Ocupacional de Gestão de Pessoas; executar atividades correlatas.

2.2.3.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Contratação de Pessoal

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Estratégica de Gestão de Pessoas responsável por coordenar equipes para realização de concursos e processos seletivos; elaborar editais, auxiliar aos gestores demandantes do processo de concurso e ou processo seletivo quanto à formulação; avaliar as inscrições dos candidatos, prova de títulos e verificar quanto à publicidade dos atos; acompanhar e fiscalizar os procedimentos de análise de documentação e títulos dos candidatos quando realizado os processos seletivos; efetuar a realização de provas executadas pelos candidatos; requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para concretização do objetivo, mediante a autorização do chefe do Executivo Municipal; executar atividades correlatas.

2.2.4 Gerência Estratégica de Licitações e Contratos

Unidade vinculada hierarquicamente à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas responsável por aperfeiçoar a formulação de convênios de cooperação técnica, de termos de dação em pagamento; de contratos de comodato; de contratos diversos por dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos nas demais modalidades licitatórias; promover o cadastro dos contratos, convênios e aditivos; gerenciar e manter atualizado o controle digital dos contratos e convênios; monitorar as prestações de contas dos convênios; Auxiliar na construção dos chamamentos públicos, nos Termos de Fomento, Termos de cooperação, Termos de Colaboração; Termos de Cooperação; Monitorar os procedimentos licitatórios efetuados; Avaliar junto a coordenação responsável as compras públicas realizadas; executar atividades correlatas.

2.2.4.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Contratos Administrativos e Convênios

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Estratégica de Licitações e Contratos responsável por aprimorar a redação dos contratos e convênios de acordo com a legislação vigente; orientar quanto aos documentos necessários à instrução de processos para convênios, termos de seção e permuta de servidor, contrato por dispensa e inexigibilidade; elaborar os contratos por dispensa e inexigibilidade de licitação; os aditivos de acréscimos, decréscimo e prorrogação dos Contratos e convênios; dar suporte administrativo à Gerência; executar atividades correlatas.

2.2.4.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Compras



Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Estratégica de Licitações e Contratos responsável por orientar as secretarias requisitantes quanto às normas de formulação dos pedidos de compra e contratação de serviços; acompanhar o cadastro de materiais e serviços de acordo com sua classificação de despesa pública; prover as condições necessárias para a organização do cadastro de fornecedores; monitorar o controle de fracionamento de licitações e orientação quanto às modalidades possíveis de realização; realizar as compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços para a municipalidade, mediante processos devidamente autorizados e de acordo com a legislação vigente emitir documentos correspondentes às ordens de fornecimento de bens e serviços; Realizar o cadastro de materiais e serviços de acordo com sua classificação de despesa pública; organizar o cadastro de fornecedores para cotação; realizar coleta de preços, visando aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços, em obediência à legislação vigente; executar atividades correlatas.

2.2.4.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Suporte às Licitações

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Estratégica de Licitações e Contratos responsável por dar suporte administrativo às equipes ligadas ao Agente de Contratação e ao Pregoeiro; realizar gestão das atas de registro de preços das unidades; instruir, encaminhar e monitorar os processos de adesão solicitados por outras instituições; abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação; elaborar e efetuar o controle das atas de registro de preços; executar atividades correlatas.

2.2.4.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Leilão Público

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Estratégica de Licitações e Contratos responsável por acompanhar junto ao Secretário o acúmulo/disponibilidade de bens móveis e imóveis a serem leiloados pela municipalidade; demandar e acompanhar o processo de contratação de empresa responsável por realizar o leilão, quando necessário; planejar e executar o cronograma do leilão; organizar e coordenar as atividades necessárias para a realização do leilão; selecionar lotes e classificar os produtos a serem leiloados; elaborar e divulgar o edital do leilão; zelar pelos bens que serão leiloados; executar atividades correlatas.

2.2.5 Gerência Operacional de Administração Geral e Serviços

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas responsável por gerenciar o sistema de controle de estoque, adotando as providências que são vinculadas à ocorrência de eventos e acontecimentos, baseadas em indicadores e nas normas de contabilidade aplicadas à administração pública; orientar diretamente as secretarias municipais quanto aos procedimentos a serem tomados com relação à solicitação de materiais estocados no Almoxarifado; elaborar proposta de procedimentos para requisição e entrega de materiais mantidos



em estoque no Almoxarifado Central; executar as atividades relativas ao gerenciamento, manutenção de estoques e segurança do Almoxarifado da Prefeitura; zelar pela manutenção da ordem, asseio, aparência, limpeza, arrumação, dentre outros fatores que são fundamentais para a prestação de serviços de qualidade e satisfação dos usuários; planejar, organizar, implantar e acompanhar o funcionamento de sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura Municipal; organizar e manter o sistema de transferência de móveis, equipamentos, máquinas, veículos, instalações e demais bens classificados e registrados no cadastro, no interior de uma mesma secretaria ou para outra; organizar o cadastro, registro e acompanhamento das transformações relativas ao patrimônio imobiliário da Prefeitura, mantendo escrituras, registros oficiais e demais documentos de propriedade, posse, uso e destinação do imóvel; monitorar junto à coordenação responsável as contas dos serviços pagos pela municipalidade como água, energia, telefonia; orientar a instituição da tabela de temporalidade, bem como proceder aos atos necessários visando o descarte de arquivos conforme legislação vigente; executar atividades correlatas.

2.2.5.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Almoxarifado Central

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia de Administração Geral e Serviços responsável por executar as atividades relativas ao gerenciamento, manutenção de estoques e segurança do Almoxarifado Central da Prefeitura; elaborar proposta de definição de itens de materiais que devem ser objeto de manutenção em estoque nos almoxarifados para atendimento às necessidades das secretarias municipais; elaborar proposta de definição dos procedimentos para requisição e entrega de materiais mantidos em estoque nos almoxarifados; zelar pela manutenção da ordem, asseio, aparência, limpeza, arrumação, dentre outros fatores que são fundamentais para a prestação de serviços de qualidade e satisfação dos usuários; dar orientação quanto aos procedimentos a serem tomados com relação à solicitação de materiais estocados no Almoxarifado; dar suporte administrativo à Gerência; proceder a estudos de codificação de material, com a finalidade de fornecer elementos para cadastramento no sistema informatizado; trabalhar em conjunto com as demais coordenações da Gerência; executar atividades correlatas.

2.2.5.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Patrimônio Imóvel

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia de Administração Geral e Serviços responsável por coordenar e organizar o cadastro, registro e acompanhamento das transformações relativas ao patrimônio imobiliário da Prefeitura; organizar e manter atualizado o funcionamento do sistema de classificação e controle do patrimônio imobiliário da Prefeitura Municipal, incluindo o da Saúde e o da Educação; providenciar registro e transferências dos imóveis da municipalidade; responsável pelo inventário anual dos bens imóveis da Prefeitura; executar atividades correlatas.

2.2.5.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Patrimônio Móvel



Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia de Administração Geral e Serviços responsável por organizar e manter atualizado o sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário da Prefeitura Municipal; organizar e manter o sistema de transferência de móveis, equipamentos, máquinas, veículos, instalações e demais bens classificados e registrados no cadastro, no interior de uma mesma secretaria ou para outra; realizar o inventário anual dos bens móveis; efetuar a depreciação dos bens; executar atividades correlatas.

2.2.5.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Protocolo

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia de Administração Geral e Serviços responsável por executar a protocolização de documentos e a abertura de processos em cumprimento às exigências legais dos assuntos tratados; controlar a tramitação de todos os processos e documentos no âmbito da Prefeitura Municipal; orientar e informar aos interessados em processos e/ou documentos em tramitação; orientar e auxiliar os cidadãos na formulação de protocolos digitais; executar atividades correlatas.

2.2.5.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Arquivo

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia de Administração Geral e Serviços responsável por proceder ao arquivamento definitivo de processos e documentos, observando a sistemática aprovada para sua organização; proceder ao desarquivamento de processos observando as normas administrativas e as orientações específicas; orientar e esclarecer as dúvidas das demais secretarias quanto aos procedimentos de arquivamento e desarquivamento de processos físicos; instituir e manter a tabela de temporalidade, bem como proceder os atos necessários visando o descarte de arquivos conforme legislação vigente; executar atividades correlatas.

2.2.5.6 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Expediente

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia de Administração Geral e Serviços responsável por executar os serviços de expediente relativo à distribuição interna de correspondências recebidas e expedidas; administrar e controlar as constas de água, energia e telefonia; administrar as agências comunitárias de correio do município; executar atividades correlatas.

2.2.5.7 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Zeladoria e Conservação

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia de Administração Geral e Serviços responsável pela conservação e manutenção dos equipamentos públicos de responsabilidade da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas; cuidar da limpeza dos prédios de responsabilidade da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas; requerer e controlar a distribuição dos materiais



necessários; realizar o controle de pragas; gerir o armazenamento e destinação de resíduos sólidos, visando à preservação ambiental e ao desenvolvimento sustentável; executar atividades correlatas.

2.2.6 Coordenadoria de Gabinete

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas responsável pela colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Aplicações - PPA, como agente PPA, seu respectivo acompanhamento e correções que forem necessárias; Organização do planejamento estratégico, do respectivo plano operacional de ações e do seu acompanhamento; Elaboração e acompanhamento do orçamento anual; Acompanhamento de contratos e convênios e suas renovações, quando for o caso; Adoção das providências e execução dos controles necessários à administração dos recursos humanos; Adoção das providências e a execução das atividades que forem necessárias às ações de desenvolvimento e treinamento de recursos humanos; Realização das atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis, procedendo aos cadastramentos, transferências, registros e inventários; Execução da administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros; Administração de serviços de limpeza, asseio e conservação; Administração dos serviços de fornecimento de energia, água e telefonia; Realização dos serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas; Administração dos serviços de transporte e viagens; Realização dos serviços de comunicação administrativa; Administração de serviços de vigias; Manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios; Controle da tramitação de processos e documentos, assim como o arquivamento de documentos administrativos; Execução de serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos; Realização das atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos; Adoção das providências para manter atualizado o quadro de pessoal; Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho, promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal, inclusive de aqueles em estágio probatório; Prestação de apoio administrativo ao Secretário Municipal; executar atividades correlatas.

2.3 Secretaria Municipal de Fazenda

Órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por incumbência realizar a gestão tributária municipal nos termos do Código Tributário Nacional, das Leis Federais aplicáveis e do Código Tributário do Município de Anchieta; promover a administração financeira e contábil, zelando pela programação orçamentária e execução financeira, através do gerenciamento da arrecadação e pagamento das obrigações municipais; articular a análise da performance da economia municipal, em conjunto com as demais secretarias afins, de modo a identificar pontos de melhoria da arrecadação; desenvolver mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das transferências de recursos financeiros, a título de Receita Municipal, previstas na Constituição Federal, provenientes da União e do Estado do Espírito Santo; executar atividades correlatas.



2.3.1 SubSecretário de Fazenda

Cargo vinculado hierarquicamente ao Secretário de Fazenda responsável por Assessorar na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado. ; - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelas Unidades e demais órgãos a si vinculados; Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas; Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria; Resolver conflitos de atribuições entre os Gerencias e coordenações a si vinculados; Exercer o controle finalístico das atividades dos Unidades; Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria na ausência do Secretário; executar atividades correlatas.

2.3.2 Gerência Estratégica de Administração Tributária

Unidade vinculada hierarquicamente à Secretaria de Fazenda responsável em gerenciar as atividades relativas à política tributária municipal; elaborar normas de natureza tributária; preparar proposições sobre assuntos tributários a serem discutidas em eventos que contem com a participação da Fazenda Municipal; Estruturar políticas públicas para o aumento da arrecadação municipal no âmbito dos tributos mobiliários e imobiliários e de natureza de serviços; elaborar documentos de natureza tributária visando subsidiar a convênios, ajustes e protocolos a serem firmados pelo município. Responsabilizar-se pela compatibilização da legislação tributária municipal com as diretrizes da política tributária adotada pela gestão municipal, com a legislação complementar estadual e federal que trate de normas gerais de direito tributário e com os convênios, ajustes e protocolos firmados com os outros entes; executar atividades correlatas.

2.3.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Tributos Imobiliários

Unidade vinculada hierarquicamente à Gerência de Administração Tributária responsável por elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do Município; acompanhar os trabalhos de reformulação da base geográfica dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação, aglutinação e integração intersetorial; monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada; coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais; controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU; manter a base cartográfica de referência dos lançamentos; prestar informações e emitir relatórios relativos a sua área de atuação; subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário; executar atividades correlatas.

2.3.2.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Dívida Ativa



Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência de Administração Tributária responsável em planejar e coordenar a cobrança de débito em Dívida Ativa; promover a inscrição dos débitos em Dívida Ativa; coordenar a emissão da Certidão de Dívida Ativa, enviando-a ao órgão competente para cobrança administrativa ou judicial; emitir Certidão Negativa de Débito - CND; deferir parcelamento relativo aos débitos inscritos em Dívida Ativa; dar suporte administrativo à Gerência de Administração Fazendária; executar atividades correlatas.

2.3.2.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Tributos Mobiliários

Unidade vinculada hierarquicamente à Gerência Estratégica de Administração Tributária responsável em elaborar e manter atualizado o cadastro mobiliário; acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais; informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões relativas aos tributos mobiliários; orientar o contribuinte sobre a tributação municipal relacionada às atividades mobiliárias; efetuar a Inscrição Provisória no Cadastro Mobiliário Tributário para agilizar os processos de inscrição e alteração de dados de contribuintes no Cadastro Mobiliário Tributário; verificar o cumprimento da legislação municipal em relação às Secretarias de Saúde, Meio Ambiente, e Fiscalização de Obras e posturas e outras secretarias envolvidas, contidas no processo de inscrição municipal, ressalvadas as atividades em que há a necessidade de análise em processo de consulta prévia; executar atividades correlatas.

2.3.2.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Estudos Fiscais

Unidade vinculada hierarquicamente à Gerência Estratégica de Administração Tributária responsável em coordenar e supervisionar as atividades relativas aos estudos econômico-fiscais sobre o desempenho da arrecadação, a renúncia de receita, a execução da despesa e a conjuntura econômica do Município; coordenar e monitorar e gerir os riscos fiscais da Administração; elaborar, publicar e atualizar o Relatório de Riscos Fiscais do município anualmente; fornecer, no âmbito de suas competências, as informações a serem prestadas aos diversos setores da Prefeitura Municipal; elaborar relatórios e painéis gerenciais com informações orçamentárias, financeiras e contábeis, principalmente, relacionadas às receitas, despesas, repasses e restos a pagar do Município, a partir de fontes internas e externas à Secretaria Municipal de Fazenda; realizar a gestão da dívida pública com análise do fluxo, dos riscos, a viabilidade das operações e capacidade de pagamento do Município; desenvolver estudos tributários, financeiros, econômicos, estatísticos e de políticas públicas; realizar estudos com indicadores que permitam subsidiar decisões relacionadas às políticas de indução do desenvolvimento econômico municipal; executar atividades correlatas.

2.3.2.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Fiscalização Tributária

Unidade vinculada hierarquicamente à Gerência de Estratégica Administração Tributária responsável em Executar a fiscalização dos tributos municipais nos termos da Constituição Federal, das leis



complementares, do Código Nacional Tributário, do Código Tributário Municipal e legislação aplicável; articular-se com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão intervivos de imóveis sem que tenha sido pago o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis de competência do Município; realizar o procedimento fiscal recomendável, observando as particularidades de cada situação e de cada caso, mediante a lavratura dos atos formais de Auto de Apreensão, Auto de Infração, Auto de Interdição, Termo de Fiscalização, Termo de Diligência Fiscal, Termo de Início de Ação Fiscal, Termo de Inspeção Fiscal, Termo de Sujeição a Regime Especial de Fiscalização e Termo de Intimação; executar atividades correlatas.

2.3.3 Gerência Estratégica de Administração Financeira

Unidade vinculada hierarquicamente à Secretaria de Fazenda responsável gerenciar o trabalho das áreas, Financeira e Tesouraria; monitorar a receita arrecadada através de relatórios e conferência dos dados; realizar aplicações financeiras de recursos do Tesouro Municipal, sob a orientação e aprovação do Secretário Municipal de Fazenda; elaborar relatórios gerenciais periódicos dos serviços executados, com análise e proposição de medidas em face dos resultados observados; orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a lei, as convenções e normas técnicas; supervisionar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; realizar estudos financeiros e atividades relacionadas à programação do desembolso de recursos e realização de pagamentos; fiscalizar atos de natureza contábil, em conformidade com a legislação vigente e; executar atividades correlatas.

2.3.3.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Liquidação, Encargos e Repasses Financeiros

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica de Administração Financeira coordenar e realizar a liquidação dos processos de despesas dos órgãos da Administração Direta; coordenar e operacionalizar as transferências financeiras às entidades; proceder à execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da PMA, processando a liquidação das despesas, a emissão das ordens de pagamento e as transferências financeiras devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas da respectiva unidade orçamentária, nos termos da legislação vigente; acompanhar, operacionalizar e controlar os pagamentos das despesas dos órgãos e entidades da PMA com concessionárias de serviços públicos, de acordo com a legislação vigente; analisar e operacionalizar as solicitações de restituições de indébitos; coordenar as atividades de conciliação bancária; executar atividades correlatas

2.3.3.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Pagamentos e Movimentação Financeira



Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica de Administração Financeira responsável em realizar a conferência diária das movimentações financeiras efetuadas, através do extrato de todas as contas bancárias mantidas pelo Tesouro Municipal; efetuar a baixa de todos os pagamentos efetuados, com base nos respectivos processos, lançando os cheques e/ou ordens bancárias no sistema integrado de contabilidade e orçamento da Secretaria; executar, diariamente, a conciliação de todas as contas bancárias mantidas pelo Tesouro Municipal; proceder, diariamente, ao fechamento do movimento bancário do Tesouro Municipal; elaborar relatórios periódicos dos serviços executados, com análise e proposição de medidas em face dos resultados observados; executar atividades correlatas.

2.3.4 Gerência Estratégica de Contabilidade

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Fazenda responsável em planejar a organização, a execução, o acompanhamento e o controle das atividades que sejam necessárias ao cumprimento da legislação da Contabilidade Pública: prestação de contas, cumprimento de obrigações legais, processos de empenho e notas de empenho, escrita fiscal e outros; organizar e manter o registro da documentação exigida para a comprovação das diversas obrigações legais a serem realizadas e acompanhadas; efetuar a contabilização dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com a legislação vigente; elaborar balancetes mensais por Secretaria Municipal, consolidando e encaminhando aos órgãos dentro dos prazos legais; elaborar, encaminhar aos órgãos competentes e dar publicidade aos relatórios exigidos pela Legislação, observando os prazos legais; acompanhar a movimentação financeira dos Fundos da Saúde, Educação e outros, para os fins de atendimento aos percentuais previstos em Lei; controlar as cotas a serem transferidas aos fundos existentes, observando os prazos previstos em lei; executar atividades correlatas.

2.3.4.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Empenho

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica de Contabilidade responsável em emitir o empenho; realizar análise e encaminhamento de processos de execução de despesa; solicitar crédito orçamentário ao ordenador de despesas; verificar a regularidade fiscal dos fornecedores; arquivar os processos licitatórios; efetuar o reconhecimento do Passivo por Competência; executar atividades correlatas.

2.3.4.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Prestação de Contas

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica de Contabilidade responsável por acompanhar e monitorar as prestações de contas dos recursos Fundo Cidades, monitorar as prestações de contas relativas a operação de crédito; do fundo de Aval Prefeitura/Bandes e demais parcerias firmadas com outros entes; trabalhar em parceria com as demais coordenações da Gerência de Contratos e Convênios para que todos os prazos e exigências legais sejam cumpridos;



orientar as demais secretarias quanto ao cumprimento do plano de trabalho e do objeto dos convênios; dar suporte administrativo à Gerência; executar atividades correlatas.

2.3.5 Coordenadoria de Gabinete

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Fazenda responsável pela colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Aplicações - PPA, como agente PPA, seu respectivo acompanhamento e correções que forem necessárias; Organização do planejamento estratégico, do respectivo plano operacional de ações e do seu acompanhamento; Elaboração e acompanhamento do orçamento anual; Acompanhamento de contratos e convênios e suas renovações, quando for o caso; Adoção das providências e execução dos controles necessários à administração dos recursos humanos; Adoção das providências e a execução das atividades que forem necessárias às ações de desenvolvimento e treinamento de recursos humanos; Realização das atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis, procedendo aos cadastramentos, transferências, registros e inventários; Execução da administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros; Administração de serviços de limpeza, asseio e conservação; Administração dos serviços de fornecimento de energia, água e telefonia; Realização dos serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas; Administração dos serviços de transporte e viagens; Realização dos serviços de comunicação administrativa; Administração de serviços de vigias; Manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios; Controle da tramitação de processos e documentos, assim como o arquivamento de documentos administrativos; Execução de serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos; Realização das atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos; Adoção das providências para manter atualizado o quadro de pessoal; Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho, promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal, inclusive de aqueles em estágio probatório; Prestação de apoio administrativo ao Secretário Municipal; executar atividades correlatas.

2.3.6 Assessor Jurídico Fazendário

Cargo vinculado hierarquicamente ao Secretário de Fazenda responsável oferecer subsídios para a formulação das diretrizes gerais e prioridades da ação da secretaria, na implementação da política tributária municipal; estudar e propor as normas necessárias à formação da política tributária e fiscal do Município, inclusive no que se refere às receitas transferidas; subsidiar a execução da política tributária do Município; promover a atualização da legislação tributária municipal que trata de tributos mobiliários e imobiliários de forma que reflita a política tributária do Município; organizar e manter atualizada a coletânea de atos legais e administrativos de natureza fiscal; Prontamente, manter disponível e facilmente acessível, aos órgãos, entidades e cidadãos em geral, o acervo de Legislação Tributária; realizar estudos e pesquisas jurídico-tributárias, notadamente quanto à correta interpretação e aplicação da legislação fiscal, propondo as medidas necessárias à uniformização de



entendimento e a sua atualização, em face da evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial; realizar estudos para subsidiar a elaboração e a avaliação de anteprojetos de legislação tributária, quanto aos efeitos sobre a arrecadação e a economia em geral; avaliar os efeitos de mudanças na legislação tributária na arrecadação dos impostos, taxas e contribuições administradas pela secretaria, bem como nos repasses e fundos de participação; propor medidas que visem à simplificação dos procedimentos e da legislação tributária; propor alterações de atos legais e normativos com vistas ao aprimoramento da legislação tributária, financeira e contábil; prestar esclarecimentos ao contribuinte e demais interessados acerca da legislação tributária vigente; emitir soluções conclusivas aos processos de consulta tributária e financeira; assessor na elaboração de atos normativos e interpretativos da legislação tributária e financeira; executar atividades correlatas.

2.4 Gerência Municipal de Comunicação Social

Unidade vinculada hierarquicamente ao Prefeito Municipal responsável por assessorar diretamente o Prefeito e as demais Unidades Administrativas, em atividades e assuntos relacionados a imagem institucional da Prefeitura; promover a imagem institucional da Prefeitura e do Município junto à população, ao Estado e em nível nacional; atender à demanda da mídia local, regional e nacional, prestando informações ou providenciando o encaminhamento à área específica do assunto em pauta; prestar assessoria de comunicação aos Secretários Municipais, compreendendo divulgação, jornalismo e relações com a mídia; executar atividades correlatas.

2.4.1 Gerência Operacional de Comunicação Institucional

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Municipal de Comunicação Social responsável por planejar e organizar eventos dentro do conceito institucional e organizacional, visando objetivos estratégicos de relacionamento público; desenvolver, por meio da Comunicação, o entendimento do público interno às orientações diretivas, conforme planejamento estratégico estabelecido; desenvolver a comunicação interna e externa, envolvendo seminários, pesquisa interna de opinião, matérias na mídia e Internet, sala de imprensa na Internet, agenda de eventos comemorativos, palestras para públicos externos, dentre outras ações de comunicação; executar atividades correlatas.

2.4.1.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Produção Áudio Visual

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional de Comunicação Institucional responsável por captar imagens, produzir vídeos, imagens e outras peças com o intuito de promover a imagem do município e ou informar o cidadão de conteúdos importantes, campanhas e etc; executar atividades correlatas.





2.4.1.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Arquivo de Imagens

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional de Comunicação Institucional responsável por organizar e manter atualizado todo o banco de imagens e arquivos produzidos pela Prefeitura; organizar, catalogar e manter atualizado matérias produzidas pelo município ou por terceiros que mencionem informações sobre o município de Anchieta; executar atividades correlatas.

2.4.1.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Redação Institucional

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional de Comunicação Institucional responsável por elaborar os textos institucionais inerentes aos órgãos e as unidades da administração; auxiliar na elaboração de discursos do Prefeito e dos Secretários; redigir notas informativas e ou explicativas; executar atividades correlatas.

2.4.1.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Mídias Sociais

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional de Comunicação Institucional responsável por coordenar as mídias sociais, por fazer a gestão das redes sociais de Prefeitura; criar e implementar planos de marketing digital que promovam a marca, o engajamento do público e as conversões; monitorar e gerenciar as contas das redes sociais, incluindo Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn e outras plataformas relevantes; analisar métricas de desempenho das redes sociais, como engajamento, alcance e conversões; gerar relatórios de desempenho e apresentá-los a sua chefia imediata; colaborar com outras equipes para garantir que a estratégia de mídias sociais esteja alinhada com as necessidades da Prefeitura; executar atividades correlatas.

2.4.2 Gerência Operacional de Imprensa

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Municipal de Comunicação Social responsável por estabelecer relações com os veículos de comunicação, com o objetivo de se tornar fonte de informação; criar situações para a cobertura sobre as atividades da administração para alcançar e manter uma boa imagem junto à opinião pública; apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses da administração no contexto midiático; capacitar, quando necessário, setores da administração para lidar com a imprensa; promover a redação de notícias com linguagem adequada para os veículos distintos; construir uma imagem positiva da administração; executar atividades correlatas.

2.4.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Redação de Imprensa



Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional de Imprensa responsável por gerenciar a criação, edição e distribuição de conteúdo para veículos de comunicação; definir linhas editoriais, temas e conteúdo para publicações; produzir, revisar e editar textos para imprensa, como notícias, artigos, releases e entrevistas; coordenar a criação, produção e distribuição de conteúdo; estabelecer e manter contatos com jornalistas, blogueiros e influenciadores; desenvolver mensagens e materiais para comunicação oficial; executar atividades correlatas.

2.4.3 Coordenadoria de Gabinete

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência de Comunicação Social responsável pela colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Aplicações - PPA, como agente PPA, seu respectivo acompanhamento e correções que forem necessárias; Organização do planejamento estratégico, do respectivo plano operacional de ações e do seu acompanhamento; Elaboração e acompanhamento do orçamento anual; Acompanhamento de contratos e convênios e suas renovações, quando for o caso; Adoção das providências e execução dos controles necessários à administração dos recursos humanos; Adoção das providências e a execução das atividades que forem necessárias às ações de desenvolvimento e treinamento de recursos humanos; Realização das atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis, procedendo aos cadastramentos, transferências, registros e inventários; Execução da administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros; Administração de serviços de limpeza, asseio e conservação; Administração dos serviços de fornecimento de energia, água e telefonia; Realização dos serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas; Administração dos serviços de transporte e viagens; Realização dos serviços de comunicação administrativa; Administração de serviços de vigias; Manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios; Controle da tramitação de processos e documentos, assim como o arquivamento de documentos administrativos; Execução de serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos; Realização das atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos; Adoção das providências para manter atualizado o quadro de pessoal; Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho, promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal, inclusive de aqueles em estágio probatório; Prestação de apoio administrativo ao Secretário Municipal; executar atividades correlatas.

3 . SISTEMA ESTRUTURANTE DE PROMOÇÃO HUMANA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

3.1 Secretaria Municipal de Educação

Órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por incumbência promover a gestão escolar e pedagógica dos níveis e modalidades de ensino: educação



infantil, ensino fundamental, educação do campo, educação de jovens e adultos e educação especial; articular com as demais secretarias municipais, com as quais as suas atividades finalísticas se relacionem, ações conjuntas, reduzindo custos, otimizando recursos, notadamente técnico-profissionais, atendendo de forma eficiente às necessidades dos alunos; promover a integração das unidades de ensino da Rede Municipal entre si e com as unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Educação, facilitando a visão sistêmica e conjunta dos planos, programas, projetos, iniciativas e ações voltadas para o desenvolvimento do ensino público do Município; aperfeiçoar a administração das relações funcionais dos servidores do magistério público municipal (plano de carreira, capacitação, avaliação de desempenho, promoção) garantidas por lei e demais direitos devidos ao servidor; atender a todas as solicitações, auditorias, visitas e demais demandas originárias dos Órgãos de Controle, no que diz respeito à aplicação dos recursos da educação; prover a Rede Municipal de Ensino dos gêneros alimentícios, transporte escolar, infraestrutura, manutenção predial e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades educacionais; implantar uma política de monitoramento e avaliação dos resultados alcançados pelas Unidades da Rede Municipal, através do aperfeiçoamento da tecnologia da informação; promover a participação popular na gestão e no controle externo através da atuação de representação social junto ao Conselho Municipal de Educação; articular-se com o Conselho municipal de Educação e Conselho municipal do FUNDEB, visando a expansão e a melhoria do ensino municipal; ampliar o relacionamento sistemático e permanente com empresas, igrejas, associações de moradores, sociedade civil, sindicatos, pastorais e outras entidades representativas de interesses da sociedade, visando ao acompanhamento das políticas públicas voltadas à Educação; executar atividades correlatas.

3.1.1 SubSecretário de Educação

Cargo vinculado hierarquicamente ao Secretário de Educação, responsável por Assessorar na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado; Deliberar nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação em relação aos assuntos tratados pelas Unidades e demais órgãos a si vinculados; Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas; Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria; Resolver conflitos de atribuições entre os Gerencias e coordenações a si vinculados; Exercer o controle finalístico das atividades dos Unidades; Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria Municipal de Educação na ausência do Secretário; Coordenar, acompanhar e subsidiar as diversas ações e responsabilidades das gerências e áreas subordinadas; Coordenar e promover a gestão de recursos físicos, materiais e humanos da Secretaria; Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria; Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades; Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas; Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução; Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria; executar atividades correlatas.



3.1.2 Gerência Estratégica Pedagógica

Unidade vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal de Educação, responsável por coordenar, acompanhar e subsidiar as diversas ações e responsabilidades das coordenações e áreas subordinadas; Gerenciar e supervisionar os registros de frequência e ponto dos servidores de sua equipe, zelando pela regularidade, exatidão e adequação aos regulamentos vigentes; Orientar e avaliar a atuação pedagógica dos estabelecimentos de ensino da rede municipal; Supervisionar e promover a formulação do conteúdo e dos objetivos dos currículos de ensino, levando em consideração as peculiaridades locais e a legislação em vigor; Acompanhar os trabalhos do corpo docente visando à adequação da metodologia e dos currículos de ensino à proposta filosófica, política e epistemológica da Secretaria; Viabilizar a execução da política de educação para crianças de zero a seis anos; Orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das Unidades Escolares da rede municipal de ensino conforme as políticas educacionais; Viabilizar a execução da política de educação de primeiro e segundo graus para crianças, adolescentes e adultos na modalidade regular ou através de supletivo.; Avaliar a execução da política de educação não-formal para jovens e adultos, em consonância com as diretrizes da Secretaria; Promover a elaboração e a execução de programas recreativos e desportivos junto às Unidades Escolares da rede municipal de ensino; Promover a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado pelas Unidades Escolares da rede municipal de ensino; Promover a manutenção atualizada dos registros dos alunos; Promover, junto às comunidades, discussões acerca do Projeto Político Pedagógico; Proporcionar a criação de mecanismos que incentivem maior interação das Unidades Escolares da rede municipal de ensino e suas comunidades; Promover estudos referentes a planos didáticos, pedagógicos e curriculares, programas, métodos e processos de ensino, tendo em vista as mudanças e transformações no campo educacional, em função das necessidades sociais vigentes; Promover, mediante planejamento apropriado, o aperfeiçoamento e atualização dos profissionais da rede municipal de ensino, em conjunto com a Divisão Setorial de Recursos Humanos; Planejar ações para promoção da participação dos pais e dos profissionais no processo educativo; Planejar ações para promoção da participação de alunos nas decisões no âmbito das Unidades Escolares da rede municipal de ensino; Planejar ações para desenvolver relações interpessoais, envolvendo pais, comunidades e profissionais de educação; Dar suporte e orientações aos diretores, coordenadores e pedagogos da rede de ensino, mantendo-se disponível sempre que necessário; desenvolver ações junto às escolas com vistas a melhorar os resultados do ensino promovendo a qualidade do ensino na rede pública; orientar as escolas quanto ao cumprimento da legislações vigentes e documentos norteadores; Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das coordenações subordinadas, garantindo o alinhamento das ações com as metas estratégicas da Secretaria Municipal de Educação; executar atividades correlatas.

3.1.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Gestão Escolar Pedagógica

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica Pedagógica, responsável por acompanhar o ciclo de gestão; Elaborar, desenvolver e acompanhar o Projeto Político Pedagógico



promovendo ações junto às escolas para torná-lo efetivo; Fazer a gestão do sistema eletrônico de registros escolares; desenvolver ações junto às escolas com vistas a melhorar os resultados do ensino promovendo a qualidade do ensino na rede pública; orientar as escolas quanto ao cumprimento da legislações vigentes e documentos norteadores; desenvolver e implementar funções de gestão escolar, propondo estratégias e soluções para o aprimoramento do ensino e aprendizagem no âmbito da Gerência Pedagógica; oferecer suporte, orientação e acompanhamento dos processos educacionais junto aos diretores, coordenadores e pedagogos da rede de ensino; realizar a integração das unidades de ensino da Rede Municipal entre si e com as unidades organizacionais do nível central da Secretaria Municipal de Educação; organizar seminários, encontros e eventos que facilitem a obtenção de visão sistêmica e conjunta dos planos, programas, projetos, iniciativas e ações voltadas para o desenvolvimento do ensino público municipal; operacionalizar os planos decenal, plurianual e anual de Educação; promover a avaliação institucional envolvendo todos os segmentos da Rede Municipal de Educação; executar atividades correlatas.

3.1.2.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Planejamento e Desenvolvimento Educacional

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica Pedagógica, responsável coordenar, monitorar, acompanhar e fazer a gestão do Censo Escolar, dos indicadores educacionais, das avaliações externas; coordenar, monitorar, acompanhar, programas e projetos governamentais educacionais estratégicos e estatísticos; organizar o sistema de informações da Secretaria Municipal de Educação incluindo coleta, análise e interpretação de dados, elaboração de relatórios gerenciais e estudos, pesquisas, manutenção de bases de dados com as respectivas séries históricas, e projeções para suporte à tomada de decisões estratégicas e operacionais; Disponibilizar informações essenciais para subsidiar decisões da Secretaria Municipal de Educação, contribuindo para o alinhamento entre planejamento estratégico e ações pedagógicas; Desenvolver e implementar funções de planejamento educacional, propondo estratégias e soluções para o aprimoramento do ensino e aprendizagem no âmbito da Gerência Pedagógica; Gerir projetos e programas educacionais de natureza estatística e estratégica, garantindo a utilização eficiente de dados e recursos; Realizar estudos e análises prospectivas sobre demandas educacionais, visando antecipar tendências e necessidades futuras; executar atividades correlatas.

3.1.2.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Etapas e Modalidades de Ensino

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica Pedagógica, responsável por coordenar e acompanhar o desenvolvimento do ensino infantil e fundamental no Município; examinar e propor a aquisição de materiais didático-pedagógicos, livros, equipamentos e demais recursos didáticos para serem aplicados; realizar os registros de dados relativos ao desenvolvimento da criança, propondo medidas de melhoria da qualidade do ensino fundamental; oferecer suporte pedagógico e orientações técnicas às unidades de ensino infantil e fundamental; desenvolver ações, coordenar e acompanhar



o desenvolvimento do referencial curricular da Rede Municipal de Ensino, juntamente com todos os atores envolvidos no processo educacional; Acompanhar e coordenar a política municipal de educação do campo no Município com seus respectivos programas de aplicação, em convergência com as Diretrizes Operacionais da Educação do Campo; monitorar e avaliar periodicamente os programas de educação do campo, produzindo e divulgando relatórios; fortalecer o trabalho das escolas do campo por meio de atendimento didático-pedagógico específico a esta realidade de ensino; Acompanhar e coordenar a política municipal de Educação de Jovens e Adultos com seus respectivos programas de aplicação; monitorar e avaliar periodicamente os programas da EJA, produzindo e divulgando relatórios; fortalecer o trabalho das escolas por meio de atendimento didático-pedagógico específico a esta realidade de ensino; coordenar o trabalho das salas de apoio pedagógico especializado em promover a integração de educandos com necessidades especiais em classes comuns; acompanhar o trabalho dos professores nas oficinas de leitura e escrita para alunos com dificuldades de aprendizagem monitorar o trabalho de atendimento psicossocial de alunos da Rede Municipal de Ensino de ensino e suas famílias; incentivar o trabalho dos professores, nas salas multifuncionais das escolas da Rede Municipal de Ensino; acompanhar o desempenho dos professores com base nos instrumentos técnicos e administrativos disponíveis; contribuir com o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico das escolas da rede pública planejando ações junto às escolas para torná-lo efetivo; desenvolver ações junto às escolas com vistas a melhorar os resultados do ensino promovendo a qualidade do ensino na rede pública; orientar as escolas quanto ao cumprimento da legislações vigentes e documentos norteadores; desenvolver funções de gestão dos níveis e modalidades de ensino da Gerência Pedagógica; executar atividades correlatas.

3.1.2.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Projetos e Programas Educacionais

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica Pedagógica, responsável pelos projetos externos e institucionais governamentais; promover, coordenar e incentivar atividades e programas culturais, esportivos, artísticos, literários, diretamente ou através de convênios com instituições públicas e privadas; regulamentar, promover, implantar, administrar e fiscalizar espetáculos, conferências, debates, projetos, festivais para a comunidade escolar visando o incremento das atividades extracurriculares das unidades de ensino; fomentar as iniciativas culturais e artísticas das escolas, incentivando-as e prestando-lhes assistência; promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes a projetos culturais, artísticos e esportivos realizados pela Rede Municipal de Ensino; planejar e coordenar ações visando à difusão de projetos no município; manter contato com instituições, empresas e comunidade, visando à realização de projetos; supervisionar e acompanhar projetos das unidades de ensino; promover o desenvolvimento da educação e projetos especiais que objetivem o enriquecimento curricular; apoiar iniciativas das unidades de ensino de utilização de novos métodos e técnicas de ensino, objetivando a melhoria do processo ensino-aprendizagem; providenciar a seleção e análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem; elaborar projetos que contemplem ações inovadoras, coordenar, acompanhar e avaliar a sua execução nas unidades de ensino; possibilitar a utilização de metodologias de ensino que facilitem a aprendizagem; divulgar junto aos profissionais da educação, experimentos de inovações pedagógicas que ocorrem no meio



educacional; promover oportunidades e apoiar as unidades de ensino na divulgação de resultados de seus trabalhos, através de mostras, exposições, feiras e outros eventos; executar atividades correlatas.

3.1.2.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Formação Continuada

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica Pedagógica, responsável por planejar, desenvolver, realizar e acompanhar políticas e programas que proporcionem formação inicial e continuada para os servidores da Secretaria Municipal de Educação com foco na atualização pedagógica, inovação tecnológica e práticas educacionais inclusivas; coordenar e articular ações de formação continuada na rede pública de ensino, alinhadas às demandas pedagógicas e administrativas identificadas nas escolas e demais unidades educacionais; Promover a qualificação de servidores por meio de parcerias com instituições de ensino superior, ONGs, empresas e outros órgãos públicos; coordenar a equipe responsável pela formação na rede pública de ensino; coordenar e supervisionar o uso dos espaços físicos e recursos materiais destinados ao setor de formação continuada, garantindo sua adequação às necessidades das formações; implementar e acompanhar processos de avaliação e certificação das formações oferecidas, assegurando a qualidade e relevância dos conteúdos abordados; monitorar a efetividade das formações realizadas por meio de indicadores de impacto no desempenho profissional e nos resultados educacionais; fomentar a formação continuada dos profissionais da educação sobre práticas inclusivas, educação antirracista, relações étnico-raciais, diversidade cultural e direitos humanos; ofertar capacitação e formação dos profissionais da educação em temas específicos conforme previsto nas legislações vigentes; executar atividades correlatas.

3.1.2.6 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Programa Capixaba de Fomento à Implementação de escolas municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral (PROETI)

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica Pedagógica, responsável por desenvolver estratégias locais alinhadas ao PROETI para integrar a educação em tempo integral ao sistema de ensino municipal; planejar e acompanhar as etapas de implementação das escolas em tempo integral, incluindo prazos, metas e distribuição de recursos; coordenar a revisar e adaptar o currículo municipal visando incorporar atividades interdisciplinares e integradoras, típicas da educação em tempo integral; estabelecer mecanismos para avaliar e acompanhar o impacto do tempo integral no desempenho acadêmico e no desenvolvimento socioemocional dos alunos; manter comunicação contínua com a Secretaria Estadual de Educação (SEDU) para trocar experiências, solucionar desafios e alinhar as ações pedagógicas e administrativas com a Secretaria Municipal de Educação de Anchieta; Mobilizar e envolver a comunidade escolar (famílias, alunos, professores e gestores) para apoiar a implementação do tempo integral e assegurar o sucesso do programa; estabelecer colaborações com ONGs, empresas e outras instituições que possam apoiar a oferta de atividades complementares, como esportes, cultura e oficinas técnicas e atividades extracurriculares que visem o desenvolvimento integral do estudante; coletar, analisar dados sobre frequência, aprendizagem, evasão e satisfação escolar relacionados ao PROETI, promovendo ações para



melhoria do aprendizado; elaborar relatórios para a SEDU e para o poder público municipal, destacando os avanços, desafios e ajustes necessários na implementação; realizar estudos para avaliar o impacto das escolas de tempo integral na qualidade da educação municipal e propor melhorias contínuas; executar atividades correlatas.

3.1.2.7 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Bibliotecas Escolares e Municipal

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica Pedagógica, responsável por fazer a gestão das bibliotecas escolares e Biblioteca Municipal; coordenar a execução de projetos que deem suporte às atividades de pesquisa e incentivem a leitura, a escrita e a cultura; administrar a equipe quanto ao processo de aquisição, compra, distribuição, doação e permuta de materiais e às rotinas administrativas e operacionais; coordenar as atividades de catalogação, classificação de livros, informativos, fichas, entre outros documentos; atender aos requisitantes e prestar suporte a estudantes; verificar as necessidades de aquisições de livros e elaborar planos de fomento para desenvolvimento da biblioteca considerando demandas específicas de projetos em andamento; desenvolver e implementar projetos de incentivo à leitura, valorização do acervo local e integração da comunidade escolar e municipal com as bibliotecas; coordenar a concepção, captação de recursos e execução de projetos culturais e educacionais em parceria com instituições públicas e privadas; promover ações para a modernização do espaço físico e digital das bibliotecas, como a inclusão de tecnologias que facilitem o acesso ao acervo e o uso das bibliotecas como espaços de inovação; criar e gerenciar projetos que articulem atividades interdisciplinares e contribuam para o uso pedagógico dos recursos das bibliotecas, em parceria com professores e gestores escolares; elaborar relatórios de resultados e impacto dos projetos desenvolvidos, assegurando o alinhamento com os objetivos educacionais do município; executar atividades correlatas.

3.1.3 Gerência Estratégica de Práticas Educativas Inclusivas

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Educação responsável por coordenar, planejar e monitorar as políticas e práticas educativas inclusivas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, garantindo sua implementação de forma articulada com as demais áreas da educação, setores e unidades de ensino; supervisionar e orientar as coordenadorias subordinadas quanto ao desenvolvimento e acompanhamento de ações voltadas para a inclusão educacional, os direitos humanos e a diversidade na rede pública de ensino; promover estratégias e iniciativas para o atendimento ao público-alvo da educação especial, incluindo estudantes com altas habilidades e outras necessidades educacionais especiais, assegurando o acesso, permanência e sucesso na aprendizagem; coordenar ações de combate à exclusão escolar, integrando esforços da busca ativa do estudante e programas de enfrentamento à evasão, com foco na equidade e na redução das desigualdades educacionais; articular-se com as escolas para implementar e monitorar políticas de proteção à criança e ao adolescente, garantindo o cumprimento da legislação vigente; incentivar a criação de ambientes educativos acolhedores, por meio de práticas pedagógicas que promovam pertencimento, escuta e diálogo, fortalecendo a integração entre educandos, profissionais da educação e famílias; desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação contínua das práticas



inclusivas e dos indicadores educacionais relacionados à inclusão, evasão escolar, diversidade e bem-estar dos estudantes; garantir o cumprimento das legislações vigentes e dos documentos norteadores nacionais, estaduais e municipais relacionados à educação inclusiva, direitos humanos, diversidade e proteção à criança e ao adolescente; assegurar que as políticas educacionais da rede municipal estejam alinhadas ao Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), à Lei Brasileira de Inclusão (LBI), à Lei 10.639/2003 (educação para relações étnico-raciais), à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e demais marcos legais e normativos que orientam a promoção de uma educação equitativa e inclusiva; assegurar a oferta e capacitação dos profissionais da educação conforme previsto nas legislações vigentes; assegurar a promoção da educação emocional e bem-estar dos estudantes; assegurar orientação as unidades de ensino diante de situações de violação dos direitos humanos da criança e do adolescente, e dar suporte em situações de denúncias; exercer atividades correlatas que contribuam para a efetivação das políticas de inclusão e equidade educacional; supervisionar e acompanhar a execução das atividades das coordenações subordinadas, garantindo o alinhamento das ações com as metas estratégicas da Secretaria Municipal de Educação; executar atividades correlatas.

3.1.3.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro de Referência e Atendimento Educacional Especializado (CRAEE)

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica de Práticas Educativas Inclusivas, responsável por oferecer apoio e serviços voltados para a inclusão dos estudantes público alvo da educação especial, incluindo aqueles com altas habilidades e outras necessidades educacionais especiais; executar atividades correlatas.

3.1.3.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Educação Especial

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica de Práticas Educativas e Inclusivas, responsável por ela supervisionar, planejar e acompanhar a educação especial nas escolas da rede pública municipal de ensino; oferecer suporte às unidades de ensino a fim de garantir o atendimento e a qualidade do ensino aos estudantes do público alvo da educação especial, incluindo aqueles com altas habilidades e outras necessidades educacionais especiais; garantir a inclusão e o suporte necessário aos alunos com necessidades educacionais especiais (NEE); elaborar e implementar políticas educacionais específicas para a educação especial; promover formação continuada para os profissionais da rede, oferecer orientação pedagógica para adequação curricular e metodológica; alinhar ações com a Coordenação do Centro de Referência e Atendimento Educacional Especializado (CRAEE); produzir e adaptar materiais didáticos como braile, libras e recursos de tecnologia assistiva; fazer a gestão de recursos humanos visando atender às necessidades das unidades de ensino, garantindo o atendimento especializado aos alunos com NEE, alinhando ações com a Coordenação de Planejamento e Gestão de Processo Seletivo; elaborar planos de ação e relatórios periódicos para monitoramento de dados relativo a educação especial; realizar atendimentos às famílias dos alunos com NEE; supervisionar e oferecer orientações visando o



cumprimento das legislações e políticas públicas voltadas à educação inclusiva; garantir um ambiente educacional acessível e de qualidade, assegurando o direito à educação para todos; executar atividades correlatas.

3.1.3.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Direitos Humanos e Diversidades na Educação

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica de Práticas Educativas Inclusivas, responsável por garantir os direitos das crianças e dos adolescentes de maneira ativa, participativa e colaborativa, com o propósito de fortalecer a proteção, a promoção e garantia dos direitos dos estudantes; planejar e elaborar iniciativas educativas focadas na proteção e bem-estar dos estudantes, promovendo a educação antirracista, quilombola, indígena, além de abordar questões de diversidade e inclusão; orientar as escolas sobre o cumprimento das legislações federais, estaduais e municipais vigentes nas temáticas das relações étnico-raciais, proteção à criança e adolescente e direitos humanos; dar suporte às escolas na implementação dessas legislações e no desenvolvimento de ações educativas na rede de ensino; promover a educação emocional visando o bem-estar dos estudantes; oferecer suporte as unidades de ensino diante de situações de violação dos direitos humanos da criança e do adolescente, e orientá-los em situações de denúncias; executar atividades correlatas.

3.1.3.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Busca Ativa Escolar

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica de Práticas Educativas Inclusivas, responsável por supervisionar, planejar, executar e acompanhar as ações de busca ativa do estudante da rede pública de ensino promovendo ações de combate à exclusão escolar; identificar, registrar e monitorar casos de crianças e adolescentes fora da escola ou em risco de evasão, desenvolvendo iniciativas para enfrentar as causas da evasão escolar e garantir o direito à educação; executar atividades correlatas.

3.1.3.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Apoio e Orientação Educacional

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica de Práticas Educativas Inclusivas, responsável por colaborar com as instituições de ensino, fortalecendo o bem-estar e promovendo a integração educacional; dar suporte e orientação às escolas em relação às demandas psicossociais dos estudantes utilizando uma abordagem inclusiva, caracterizada pelo olhar atento, escuta e acolhimento, considerando os contextos, as questões sociais, econômicas, culturais e subjetivas, específicas de cada situação; promover ações individuais e coletivas com o objetivo de criar espaços de acolhimento, escuta e diálogo, alinhados com as necessidades e potencialidades dos estudantes da rede de ensino; promover práticas inclusivas que contribuam para um maior senso de pertencimento entre os educandos, visando a construção coletiva de conhecimentos e fortalecendo



as relações na sala de aula, em consonância com as políticas da gerência; executar atividades correlatas.

3.1.4 Gerência Operacional de Administração Escolar e Recursos Humanos

Unidade vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal de Educação, responsável por supervisionar a administração escolar, garantindo os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento regular do sistema educacional; gerenciar o funcionamento administrativo escolar com foco na melhoria da qualidade do ensino e no desenvolvimento integral dos estudantes; coordenar a gestão de recursos humanos e materiais necessários ao bom funcionamento da sede e suas gerências e coordenações; participar da elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Educação; acompanhar e monitorar processos de compras, para garantir a aquisição de itens essenciais para a manutenção e o desenvolvimento do ensino; elaborar Termos de Referência; oferecer suporte administrativo às escolas e aos demais setores da Secretaria Municipal de Educação; prestar suporte e orientações aos diretores, coordenadores e pedagogos da rede de ensino, mantendo-se disponível sempre que necessário; supervisionar e acompanhar a execução das atividades das coordenações subordinadas, garantindo o alinhamento e cumprimento das ações com as metas estratégicas da Secretaria Municipal de Educação; assegurar os recursos humanos necessários para o funcionamento dos setores e escolas da Secretaria Municipal de Educação; gerenciar ações estratégicas que atendam às demandas de vagas escolares, assegurando a eficiência no processo de alocação de estudantes; gerenciar ações da coordenação de recursos humanos; desenvolver funções de gestão administrativa escolar da Gerência Pedagógica; executar atividades correlatas.

3.1.4.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Gestão Escolar Administrativa

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional de Administração Escolar e Recursos Humanos, responsável por oferecer suporte e orientação aos diretores, coordenadores e pedagogos da rede de ensino em processos administrativos; acompanhar e monitorar a execução das atividades administrativas nas unidades escolares, garantindo o cumprimento de normas e procedimentos; realizar levantamento da situação funcional das unidades escolares visando melhorar a gestão educacional; gerenciar o sistema de ponto eletrônico, realizando o controle da frequência e horas trabalhadas pelos servidores; gerir administrativamente o quadro de servidores da rede de ensino, incluindo o controle de admissões, movimentações e aposentadorias; gerenciar o processo de seleção e nomeação de diretores escolares, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação; supervisionar e gerenciar a avaliação de desempenho dos servidores, garantindo a implementação de processos avaliativos que promovam o aprimoramento profissional; coordenar e supervisionar as Secretarias Escolares, garantindo a organização, segurança e atualização dos registros escolares, o cumprimento das normas administrativas e a eficiência nas rotinas operacionais das unidades; Promover a capacitação e integração das equipes administrativas das Secretarias Escolares, assegurando a aplicação de sistemas de gestão, o fluxo eficiente de informações e o alinhamento às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; Atuar como elo entre



a Secretaria Municipal de Educação e as Secretarias Escolares, repassando informações, orientações, documentos e materiais necessários para a execução das atividades administrativas, garantindo a comunicação efetiva e o suporte necessário ao funcionamento das unidades escolares; executar atividades correlatas.

3.1.4.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Planejamento e Gestão de Vagas e Matrículas

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional de Administração Escolar e Recursos Humanos, responsável por planejar o número de vagas e matrículas de curto prazo, realizando o levantamento e análise das vagas existentes para o próximo ano letivo e ajustando as matrículas de acordo com a demanda imediata; desenvolver o planejamento de médio prazo para o quantitativo de vagas e matrículas, com base em dados históricos de matrículas, crescimento populacional e outras variáveis pertinentes, garantindo uma distribuição adequada de vagas nas unidades escolares; realizar o planejamento de longo prazo das vagas e matrículas, projetando a expansão da rede de ensino conforme o crescimento da demanda educacional, identificando a necessidade de novas unidades escolares ou ampliação das existentes; gerir as vagas junto às unidades escolares, realizando a distribuição equitativa de alunos de acordo com a capacidade das unidades e priorizando a matrícula dos estudantes em conformidade com a legislação vigente; apoiar as unidades escolares na adequação do número de vagas, considerando as especificidades de cada escola e ajustando as matrículas conforme as particularidades de cada unidade (tamanho, capacidade física, número de professores, etc.); monitorar a alocação de alunos nas unidades escolares, ajustando a distribuição de matrículas conforme a necessidade ao longo do ano letivo; fornecer dados e relatórios periódicos sobre o número de matrículas, vagas e sobre a evolução do planejamento de matrículas para a tomada de decisões estratégicas e operacionais da Secretaria Municipal de Educação; executar atividades correlatas.

3.1.4.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Supervisão e Inspeção Escolar

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional de Administração Escolar e Recursos Humanos, responsável por supervisionar e inspecionar o funcionamento administrativo e pedagógico das unidades escolares da rede municipal de ensino, assegurando o cumprimento das normativas educacionais vigentes; monitorar e orientar a aplicação de diretrizes administrativas e regulamentações legais nas escolas, promovendo boas práticas de gestão e organização escolar; garantir a regularidade dos registros escolares, documentos oficiais e processos administrativos das unidades de ensino; orientar e acompanhar os processos relacionados à organização do ano letivo e cumprimento do calendário escolar; identificar demandas e necessidades específicas das escolas, propondo intervenções e medidas para assegurar a qualidade do ensino; promover articulação entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação, facilitando o fluxo de informações e decisões; planejar e promover ações visando a gestão da qualidade dos processos; executar atividades correlatas.



3.1.4.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Recursos Humanos

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional de Administração Escolar e Recursos Humanos responsável por aprovar os processos de transferência, requerimentos, memorandos, certidões e outros; formular, em conjunto com área de relações do trabalho, as estratégias de negociações com sindicatos e associações de classes; coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores da Secretaria Municipal da Educação, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito; coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento; promover a constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores da Secretaria Municipal da Educação; controlar a situação do pessoal à disposição, cedidos, em suspensão contratual e outros afastamentos; aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal; aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Secretaria Municipal da Educação; proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Jurídica do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade; providenciar, junto às demais gerências da Secretaria Municipal da Educação, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão; coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; desenvolver propostas de alteração ou melhoria da Política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim; planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e as atividades de controle de pessoal; analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Secretaria Municipal da Educação; planejar e coordenar as atividades de gestão do desempenho; executar atividades correlatas.

3.1.4.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Planejamento e Gestão de Processo Seletivo

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional de Administração Escolar e Recursos Humanos responsável por planejar, organizar e coordenar os processos seletivos para a contratação de servidores temporários e efetivos da rede municipal de ensino, garantindo a transparência e a conformidade com a legislação vigente; elaborar e acompanhar editais, cronogramas e critérios para seleção, assegurando a eficiência e a equidade nos processos seletivos; gerenciar todas as etapas dos processos seletivos, desde a divulgação até a homologação dos resultados e a formalização das contratações; garantir a continuidade das contratações ao longo da vigência dos editais, respeitando as demandas da rede municipal e os prazos estabelecidos; fiscalizar e monitorar a execução das atividades relacionadas às contratações de pessoal, assegurando a integridade dos processos; desenvolver estratégias para a melhoria contínua dos processos seletivos, considerando as demandas e peculiaridades da rede municipal de ensino; garantir o alinhamento das contratações com as necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelas unidades escolares; colaborar na elaboração de planos de ação para suprir as demandas de recursos humanos, em curto, médio e longo prazo; manter registros atualizados e fornecer relatórios gerenciais sobre os processos seletivos realizados, para subsidiar a tomada de decisões estratégicas; propor e



implementar medidas que promovam a atração de profissionais qualificados para a rede municipal de ensino; executar atividades correlatas.

3.1.5 Gerência Operacional de Administração Geral e Serviços

Unidade vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal de Educação, responsável por coordenar e supervisionar a execução de serviços gerais, garantindo a manutenção, conservação e operação das instalações e equipamentos das unidades escolares e da sede administrativa da Secretaria; planejar, monitorar e otimizar os processos relacionados à alimentação escolar, assegurando a qualidade, segurança e eficiência no atendimento às unidades de ensino; gerenciar a aplicação da tecnologia da informação no âmbito educacional, promovendo a inovação, a eficiência administrativa e a produção de dados estratégicos para a tomada de decisões; supervisionar os serviços de manutenção predial, equipamentos e frota escolar, assegurando o pleno funcionamento e a segurança dos estudantes, servidores e dos veículos e instalações sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação; garantir o controle e a gestão do patrimônio e do almoxarifado, promovendo o uso racional e sustentável dos recursos materiais da Secretaria; planejar e coordenar as ações relacionadas ao transporte escolar, assegurando eficiência e regularidade na mobilidade dos estudantes; integrar e alinhar as ações das coordenações subordinadas, promovendo a sinergia entre os setores e o atendimento às demandas operacionais da Secretaria Municipal de Educação; elaborar relatórios gerenciais e propor melhorias nos processos administrativos e operacionais relacionados às áreas sob sua gestão; Desenvolver e implementar estratégias para a melhoria contínua dos serviços gerais, alimentação escolar, tecnologia da informação, manutenção predial e gestão de frota; Garantir a gestão e fiscalização de contratos de serviços terceirizados, assegurando o cumprimento das condições estabelecidas e a qualidade das operações realizadas, especialmente nos setores de transporte, manutenção e alimentação; Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das coordenações subordinadas, garantindo o alinhamento das ações com as metas estratégicas da Secretaria Municipal de Educação; Exercer outras atividades conforme necessidades e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; executar atividades correlatas.

3.1.5.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Serviços Gerais

Unidade vinculada hierarquicamente Gerente Operacional de Administração Geral e Serviços, responsável por desenvolver, em conjunto com a área afim, o plano de serviço de segurança e vigilância patrimonial dos próprios sob responsabilidade da Secretaria; Realizar inspeção periódica nas Unidades Escolares da rede municipal de ensino para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações; Operar o serviço de copa da Secretaria; Executar os serviços de limpeza, pequenos reparos, conservação de móveis e equipamentos da Secretaria; Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos da Secretaria; Solicitar, quando necessário, o apoio de outros órgãos para promover reparos e pequenas obras nas dependências da Secretaria; Operar e conservar, mantendo em funcionamento, os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outras, nas Unidades da Secretaria; Interagir com a Secretaria Municipal de Educação afim nos assuntos ligados à manutenção dos prédios escolares;



Executar atividades de conservação de bens patrimoniais da Secretaria, solicitando os consertos e reparos que se fizerem necessários; Desenvolver programas com o objetivo de manter as Unidades Escolares da rede municipal de ensino em boas condições no que diz respeito aos serviços de jardinagem, pintura, vidraçaria e outros afins; Organizar os serviços de limpeza da Secretaria; executar atividades correlatas.

3.5.1.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Alimentação Escolar

Unidade vinculada hierarquicamente Gerente Operacional de Administração Geral e Serviços, responsável por desenvolver pesquisas de produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo; Processar e acompanhar a obtenção de gêneros alimentícios e produtos necessários ao fornecimento de alimentação escolar; Escolher gêneros alimentícios e estabelecer critérios nutricionais e de saúde; Providenciar a aquisição de gêneros alimentícios, junto à Divisão Setorial de Materiais e Compras; Efetuar o controle da qualidade dos gêneros alimentícios; Requisitar, distribuir e controlar os produtos alimentícios destinados às Unidades Escolares da rede municipal de ensino; Analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem utilizados na confecção de alimentação escolar; Elaborar cardápios balanceados e de baixo custo, buscando assegurar um padrão elevado de alimentação, conforme recomendações nutricionais; Manter mapa de distribuição dos gêneros alimentícios às Unidades Escolares da rede municipal de ensino; Consolidar os levantamentos relativos às necessidades físicas e materiais das cantinas das Unidades Escolares da rede municipal de ensino; Coordenar a elaboração de programas de alimentação e nutrição; acompanhar, fiscalizar, orientar e fazer a gestão de empresas e serviços terceirizados; acompanhar e fiscalizar na Rede Municipal de ensino a distribuição dos gêneros alimentícios necessários à alimentação escolar nas unidades de ensino, orientando as unidades quanto ao armazenamento, controle de estoque, guarda, conservação e demais requisitos técnicos quanto aos materiais de consumo na alimentação escolar; executar atividades correlatas.

3.5.1.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Tecnologia da Informação

Unidade vinculada hierarquicamente Gerente Operacional de Administração Geral e Serviços, responsável por organizar e manter o sistema de informações da educação municipal atualizado; coletar e atualizar os dados; produzir e interpretar relatórios gerenciais; realizar pesquisas com objetivos específicos; manter bases de dados com as respectivas séries históricas; elaborar projeções e disponibilizar as informações essenciais para a tomada de decisões estratégicas, gerenciais e operacionais no âmbito da Secretaria; coordenar a realização do Censo Educacional; coordenar a execução do Programa Bolsa Família no âmbito da Educação; planejar a implantação dos serviços de informática educativa nas unidades de ensino; Coordenar a execução do Programa Busca ativa Escolar; propor e executar novos programas, que tragam inovação à rede municipal de ensino; produzir ferramentas que agilizem os processos pedagógicos e administrativos da Secretaria; executar atividades correlatas.



3.5.1.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Manutenção Predial e Equipamentos

Unidade vinculada hierarquicamente Gerente Operacional de Administração Geral e Serviços, responsável por planejar em conjunto com a área afim o desenvolvimento de projetos de construção e manutenção da rede física escolar; Realizar inspeção periódica nas Unidades Escolares da rede municipal de ensino para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações; Desenvolver, em conjunto com a área afim, o plano de serviço de segurança e vigilância patrimonial dos próprios sob responsabilidade da Secretaria; Operar o serviço de copa da Secretaria; Executar os serviços de limpeza, pequenos reparos, conservação de móveis e equipamentos da Secretaria; Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos da Secretaria; Solicitar, quando necessário, o apoio de outros órgãos para promover reparos e pequenas obras nas dependências da Secretaria; Operar e conservar, mantendo em funcionamento, os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outras, nas Unidades da Secretaria; Interagir com a Secretaria Municipal de Educação afim nos assuntos ligados à manutenção dos prédios escolares; Executar atividades de conservação de bens patrimoniais da Secretaria, solicitando os consertos e reparos que se fizerem necessários; Desenvolver programas com o objetivo de manter as Unidades Escolares da rede municipal de ensino em boas condições no que diz respeito aos serviços de jardinagem, pintura, vidraçaria e outros afins; Organizar os serviços de copa e limpeza da Secretaria; executar atividades correlatas.

3.5.1.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Almoxarifado e Patrimônio

Unidade vinculada hierarquicamente Gerente Operacional de Administração Geral e Serviços, responsável por executar as atividades relativas ao gerenciamento, manutenção de estoques e segurança do Almoxarifado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; zelar pela manutenção da ordem, asseio, aparência, limpeza, arrumação, dentre outros fatores que são fundamentais para a prestação de serviços de qualidade e satisfação dos usuários; planejar, organizar, implantar e acompanhar o funcionamento de sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário da secretaria; organizar e manter o sistema de transferência de móveis, equipamentos e demais bens classificados e registrados no cadastro, no interior de uma mesma unidade vinculada à secretaria ou para outra; organizar o cadastro, registro e acompanhamento das transformações relativas ao patrimônio imobiliário Secretaria Municipal de Educação; executar atividades correlatas.

3.5.1.6 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Manutenção e Gestão da Frota SEME

Unidade vinculada hierarquicamente Gerente Operacional de Administração Geral e Serviços, responsável por providenciar a manutenção dos veículos oficiais e de transporte escolar; Controlar e providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, interagindo com a área afim; Registrar ocorrências na utilização e avarias nos veículos oficiais e de transporte escolar; Controlar e executar o abastecimento de combustível dos veículos oficiais e de



transporte escolar; Controlar a existência e as condições de uso dos equipamentos obrigatórios dos veículos oficiais e de transporte escolar; Providenciar a guarda dos veículos oficiais e de transporte escolar em garagem ou estacionamento próprios; Recepcionar os veículos oficiais e de transporte escolar, vistoriando suas condições físicas ao final do expediente; Controlar a existência e as condições de uso dos equipamentos obrigatórios dos veículos oficiais e de transporte escolar; Monitorar o cumprimento de contratos de transporte terceirizado, garantindo que os veículos atendam às condições técnicas, de segurança e de documentação exigidas; Acompanhar e registrar ocorrências relacionadas ao uso de veículos terceirizados, propondo soluções para irregularidades detectadas; Fiscalizar o cumprimento de itinerários, horários e qualidade dos serviços prestados por terceiros no transporte escolar; executar atividades correlatas.

3.5.1.7 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Planejamento do Transporte Escolar

Unidade vinculada hierarquicamente Gerente Operacional de Administração Geral e Serviços, responsável por controlar e disciplinar o uso dos veículos oficiais e de transporte escolar pertencentes à Secretaria; Controlar as anotações diárias referentes à movimentação dos veículos oficiais e de transporte escolar; Programar a utilização da frota oficial e de transporte escolar; Controlar a quantidade de horas-extras efetuadas pelos motoristas, visando otimizar o aproveitamento da mão de obra disponível; Controlar a quantidade de viagens, os itinerários, a quilometragem percorrida e o desempenho dos veículos; Efetuar o levantamento de dados referentes aos custos do consumo de combustíveis; Verificar se os documentos de todos os veículos oficiais e de transporte escolar estão em ordem e providenciar sua regularização em conjunto com a área afim; Zelar para que todos os veículos oficiais e de transporte escolar transitem com a respectiva documentação legal; Controlar o emplacamento dos veículos oficiais e de transporte escolar em conjunto com a área afim; Planejar e coordenar a integração de veículos terceirizados à operação de transporte escolar, garantindo alinhamento com as demandas da Secretaria; Acompanhar a adequação dos veículos terceirizados às rotas, horários e condições estabelecidas nos contratos; Monitorar e registrar informações operacionais sobre os veículos de terceiros para assegurar a eficiência no transporte escolar e segurança dos usuários; Zelar pela conformidade documental e de segurança dos veículos terceirizados, em parceria com os fornecedores; executar atividades correlatas.

3.1.6 Gerência Operacional Orçamentaria, Prestação de Constas e Capitação de Recursos

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Educação, responsável por gerir o planejamento e execução do orçamento da Secretaria Municipal de Educação, assegurando que os recursos financeiros sejam alocados de maneira estratégica e lícita, atendendo às prioridades da rede de ensino; Acompanhar a execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), realizando o controle de receitas e despesas, promovendo ajustes necessários para garantir o cumprimento do orçamento aprovado e a efetividade das ações planejadas; Supervisionar os processos de compras e contratações, gerenciando a conformidade com as leis de licitação e contratos, e garantindo que os processos sejam realizados dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos; Gerenciar a prestação



de contas da Secretaria Municipal de Educação, assegurando que os relatórios financeiros sejam entregues de acordo com as exigências legais, com o máximo de transparência e clareza nas informações, visando garantir o cumprimento das normas fiscais e orçamentárias; Elaborar e implementar a estratégia de captação de recursos financeiros, buscando parcerias e fontes externas de financiamento para complementar o orçamento da Secretaria Municipal de Educação, e coordenando a execução de projetos financiados com esses recursos; Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho orçamentário, promovendo análises periódicas da execução financeira e propondo medidas corretivas para otimizar a alocação de recursos; Supervisionar a gestão dos recursos captados, garantindo que sejam utilizados de acordo com as finalidades previstas, cumprindo todas as exigências contratuais, regulatórias e legais; Desenvolver e implementar políticas de transparência e controle social, promovendo a divulgação regular de informações detalhadas sobre a execução orçamentária e os processos de captação de recursos, em conformidade com a legislação de acesso à informação; Realizar reuniões de alinhamento com as coordenações e equipes envolvidas, a fim de garantir o acompanhamento contínuo da execução orçamentária, resolvendo eventuais problemas financeiros e administrativos que possam comprometer o cumprimento dos objetivos estabelecidos; Promover a capacitação contínua da equipe de gestão financeira, garantindo que todos os envolvidos no processo orçamentário, prestação de contas e captação de recursos estejam atualizados com as melhores práticas e requisitos legais; Gerenciar os fluxos de caixa da Secretaria Municipal de Educação, coordenando a alocação de recursos de maneira transparente e lícita visando atender às necessidades operacionais e pedagógicas de forma equilibrada; Fomentar a integração entre a Gerência e as demais unidades da Secretaria Municipal de Educação, promovendo a cooperação para garantir que a execução orçamentária e a captação de recursos sejam otimizadas em todas as áreas; Exercer outras atividades, ligadas à gestão orçamentária, financeira e à captação de recursos, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação; Garantir a plena transparência na utilização dos recursos, disponibilizando informações claras e acessíveis sobre a execução orçamentária e os processos licitatórios, tanto internamente quanto para a sociedade, conforme os princípios da Lei de Acesso à Informação; Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das coordenações subordinadas, garantindo o alinhamento das ações com as metas estratégicas da Secretaria Municipal de Educação; executar atividades correlatas.

3.1.6.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Controle Orçamentário, Financeiro e Prestação de Contas

Unidade vinculada hierarquicamente Gerente Operacional Orçamentaria, Prestação de Contas e Captação de Recursos, responsável por participar acompanhar a execução do que está previsto na Lei Orçamentária Anual (LOA), realizando o controle contínuo de receitas e despesas, ajustando os valores conforme necessário para garantir a aderência ao orçamento aprovado; Realizar a prestação de contas periódica, utilizando sistemas de gestão financeira, com foco na conformidade legal e transparência das informações financeiras; Supervisionar os processos de controle financeiro, garantindo que todas as transações financeiras estejam em conformidade com as normativas fiscais e orçamentárias; Emitir relatórios financeiros detalhados, fornecendo informações claras sobre a execução orçamentária e a utilização dos recursos públicos, em conformidade com a Lei de Acesso



à Informação; Orientar e apoiar as demais unidades da Secretaria Municipal de Educação na gestão financeira, garantindo a execução eficiente dos processos orçamentários; executar atividades correlatas.

3.1.6.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Gestão dos Recursos para Autonomia Financeira Escolar

Unidade vinculada hierarquicamente Gerente Operacional Orçamentaria, Prestação de Constatas e Capitação de Recursos, responsável por gerenciar os recursos destinados à autonomia financeira das unidades escolares, assegurando sua alocação de maneira eficiente e transparente; Desenvolver e implementar estratégias de gestão financeira escolar, promovendo a capacitação das escolas para a correta utilização dos recursos; Controlar as alocações de recursos para as escolas, garantindo que as transferências financeiras sejam realizadas conforme as necessidades orçamentárias; Fomentar a transparência, monitorando e divulgando relatórios claros sobre a utilização dos recursos pelas escolas, assegurando o controle social; Apoiar as escolas na realização das compras e prestação de contas, garantindo a conformidade com as normas da Secretaria Municipal de Educação; executar atividades correlatas.

3.1.6.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Recursos de Transferências Governamentais e Recursos da Iniciativa Privada

Unidade vinculada hierarquicamente Gerente Operacional Orçamentaria, Prestação de Constatas e Capitação de Recursos, responsável por gerir os recursos oriundos de transferências governamentais e da iniciativa privada, assegurando sua aplicação conforme as condições, metas e objetivos previstos nos contratos, convênios, termos de adesão e editais, em estrita conformidade com as legislações vigentes; Acompanhar a execução e aplicação dos recursos financeiros, garantindo que os valores sejam utilizados de maneira eficiente, dentro dos parâmetros legais e para os fins estabelecidos, respeitando as diretrizes orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver e implementar estratégias de captação de recursos externos, buscando ativamente parcerias com órgãos governamentais, entidades privadas e internacionais, sempre priorizando a transparência, a legalidade e a compatibilidade com as necessidades da educação municipal; Garantir a plena transparência na utilização dos recursos, divulgando informações detalhadas e acessíveis sobre a aplicação dos recursos captados, incluindo relatórios financeiros, despesas, contratos e projetos financiados, conforme os princípios da Lei de Acesso à Informação; Realizar a prestação de contas de todos os recursos externos captados, assegurando que as informações sejam entregues em conformidade com as exigências legais e regulamentares, com total clareza sobre o uso dos recursos, eliminando quaisquer riscos de irregularidades; Promover auditorias internas periódicas para verificar que os recursos recebidos e aplicados estejam sendo utilizados corretamente, dentro dos limites legais e em conformidade com os contratos ou convênios, garantindo que os resultados e impactos dos projetos financiados sejam alcançados conforme os objetivos propostos; Supervisionar os processos de fiscalização e acompanhamento de convênios e contratos, assegurando que todos os procedimentos estejam em conformidade com as normas fiscais,



orçamentárias e de licitação, e que não haja desvios ou má utilização dos recursos; Estabelecer e monitorar mecanismos de controle interno, promovendo a integridade e transparência em todas as etapas da captação e execução de recursos externos, desde a proposta inicial até a conclusão e prestação de contas final; Assegurar a conformidade legal, fiscal e administrativa em todos os processos de captação de recursos, zelando para que as ações da Coordenadoria atendam a todas as exigências legais, de ética pública e de transparência; Divulgar de forma regular, clara e acessível aos envolvidos e ao público em geral os resultados das parcerias e convênios, demonstrando o impacto e a eficiência da utilização dos recursos públicos e privados na melhoria da educação; executar atividades correlatas.

3.1.6.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Gestão de Benefícios ao Estudante

Unidade vinculada hierarquicamente Gerente Operacional Orçamentaria, Prestação de Constas e Capitação de Recursos, responsável por gerenciar os recursos destinados aos benefícios ao estudante, assegurando a utilização eficiente e transparente dos recursos para o bem-estar dos alunos; Acompanhar a execução e aplicação dos benefícios, garantindo que os recursos sejam distribuídos conforme as necessidades dos estudantes; Desenvolver estratégias de controle e distribuição dos benefícios, assegurando que os processos de concessão sejam realizados de forma transparente e eficiente; Realizar a prestação de contas dos benefícios oferecidos aos estudantes, disponibilizando relatórios financeiros detalhados sobre a utilização dos recursos; Fomentar a transparência e o controle social, garantindo que informações sobre a execução dos programas de benefícios sejam acessíveis à comunidade escolar e ao público; executar atividades correlatas.

3.1.7 Coordenadoria de Gabinete

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Educação, responsável pela colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Aplicações - PPA, como agente PPA, seu respectivo acompanhamento e correções que forem necessárias; Organização do planejamento estratégico, do respectivo plano operacional de ações e do seu acompanhamento; Elaboração e acompanhamento do orçamento anual; Acompanhamento de contratos e convênios e suas renovações, quando for o caso; Adoção das providências e execução dos controles necessários à administração dos recursos humanos; Adoção das providências e a execução das atividades que forem necessárias às ações de desenvolvimento e treinamento de recursos humanos; Realização das atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis, procedendo aos cadastramentos, transferências, registros e inventários; Execução da administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros; Administração de serviços de limpeza, asseio e conservação; Administração dos serviços de fornecimento de energia, água e telefonia; Realização dos serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas; Administração dos serviços de transporte e viagens; Realização dos serviços de comunicação administrativa; Administração de serviços de vigias; Manutenção e reparos de bens



móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios; Controle da tramitação de processos e documentos, assim como o arquivamento de documentos administrativos; Execução de serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos; Realização das atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos; Adoção das providências para manter atualizado o quadro de pessoal; Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho, promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal de Educação, inclusive de aqueles em estágio probatório; Prestação de apoio administrativo ao Secretário Municipal; executar atividades correlatas.

3.1.8 Assessor Educacional Administrativo

Cargo de assessoramento administrativo as Unidades Escolares, dando suporte aos diretores e coordenadores na execução orçamentária e financeira dos recursos transferidos para autonomia financeira da escola; auxiliar na prestação de contas dos recursos; assessorar nas atividades administrativas da gestão escolar; executar atividades correlatas.

3.2 Secretaria Municipal de Saúde

Órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por incumbência promover a gestão do sistema municipal de saúde: atenção primária, média e alta complexidade, auditoria, controle, avaliação e regulação das políticas de saúde; modernizar a administração geral e de prestação de serviços compreendendo: transporte, patrimônio, almoxarifado, manutenção, conservação predial e de equipamentos, contratos e convênios diversos da Secretaria de Saúde; desenvolver metodologias de monitoramento, acompanhamento e avaliação da qualidade dos serviços de saúde prestados, aferindo resultados quantitativos e qualitativos, bem como a aplicação dos recursos, a gerência e a gestão no âmbito do SUS; promover a integração de todos os setores da Secretaria, objetivando a supervisão conjunta nos estabelecimentos de saúde vinculados ao Sistema Único de Saúde, para observância da legislação sanitária vigente e o atingimento e manutenção dos padrões de qualidade dos serviços; fortalecer a celebração de convênios com órgãos federal, estadual, municipal, particular e da sociedade civil organizada visando à obtenção de recursos financeiros e/ou técnicos para atendimento das necessidades de aplicação em saúde pública no Município; planejar a organização do modelo assistencial especializado em saúde, praticado no Município, de acordo com as características, regulações, orientações, normas e demais recomendações emanadas de órgãos federais ou estaduais; prover a infraestrutura necessária ao desenvolvimento das atividades nas Unidades de Saúde, que seja necessária ao cumprimento das suas finalidades e objetivos, em conformidade com as normas, padrões, regras, procedimentos e alçadas, limitados à responsabilidade do Município, assumida nos convênios firmados com outras esferas de governo; modernizar os procedimentos de compra (aquisição de bens móveis, materiais de consumo, contratação de serviços, materiais e equipamentos), assim como demais materiais ou insumos que sejam necessários ao funcionamento das Unidades e dos Programas de Saúde do Município; desenvolver ações intersetoriais definindo as prioridades para a



saúde da população local, estabelecendo-se as interfaces necessárias, com a articulação das diversas políticas sociais implementadas no Município e na área da Unidade de Saúde, tornando mais efetiva as intervenções para os diversos problemas demandados pela população; executar atividades correlatas.

3.2.1 SubSecretário de Saúde

Cargo vinculado hierarquicamente ao Secretário Municipal de Saúde, responsável por Assessorar na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado. ; - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelas Unidades e demais órgãos a si vinculados; Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas; Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria; Resolver conflitos de atribuições entre os Gerencias e coordenações a si vinculados; Exercer o controle finalístico das atividades dos Unidades; Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria na ausência do Secretário; executar atividades correlatas.

3.2.2 Gerência Estratégico de Gestão da Informação e Tecnologia

Unidade vinculada à Secretaria de Saúde, responsável por desenvolver uma política administrativa voltada para a gestão estratégica de informações; prover a formulação e a administração do sistema de informações organizacional e estratégico da secretaria de saúde; gerenciar o banco de dados da secretaria de saúde; prestar serviços de suporte às demais unidades vinculadas a secretaria de saúde; prover a manutenção dos acessos ao sistema de gestão da saúde; dar suporte aos sistemas facilitadores das atividades de saúde aos cidadãos; gerenciar todo faturamento do SUS, do consórcio e hospital, prestando informações ao Ministério da Saúde; responsável toda rede física e digital; executar atividades correlatas.

3.2.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I - Tecnologia da Informação

Unidade vinculada a Gerencia Estratégico de Gestão da Informação e Tecnologia, responsável por executar atividades relacionadas à microinformática e redes no âmbito dos órgãos/unidades da Administração Municipal; planejar, instalar e acompanhar servidores de rede; acompanhar serviços e softwares básicos de redes e microinformática; certificar, auditar e controlar Desktops; certificar e auditar serviços na área de segurança de microinformática e redes; auxiliar na elaboração de especificações de equipamentos de comunicação e redes no que se refere às camadas físicas e enlace; supervisionar a execução dos serviços de instalação e configuração de redes sem fio; executar atividades relacionadas à monitoramento de sistemas e redes; monitorar o funcionamento das redes de informática instalados nos órgãos/unidades pertencentes a secretaria; garantir o pleno



funcionamento do ambiente computacional, evitando possíveis lentidão e paradas não programadas de sistemas e redes; monitoramento do funcionamento da infraestrutura computacional, servidores de aplicação, ambientes virtualizados, storage, ativos de rede, sistemas operacionais e banco de dados instalados no ambiente computacional; executar atividades correlatas.

3.2.2.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Informação em Saúde

Unidade vinculada a Gerencia Estratégico de Gestão da Informação e Tecnologia, responsável por Alimentar os sistemas do SUS (SIA, SUS, FPO, VERSIA) onde é feito a digitação das produções das unidades de saúde mensalmente, onde o mesmo é apresentado no DATASUS Federal e assim capturar recursos para o SUS; emitir relatório mensal para as unidades de saúde, visando o acompanhamento médico e de enfermeiro nas respectivas localidades; alimentar os sistemas correspondentes do SUS; fazer o cadastramento de todos os profissionais de saúde do CNS (Cadastro Nacional de Estabelecimento) sendo estes imprescindíveis a um gerenciamento eficaz e eficiente, proporcionando ao gestor um conhecimento da realidade da rede assistencial existente, visando auxílio e planejamento em saúde em todos os níveis de governo, o CNES visa disponibilizar informações das atuais condições de infraestrutura de funcionamento dos estabelecimentos em saúde; fazer faturamento das internações, AIH's vindo do hospital pelo programa SIHG (Sistema de Informação Hospital descentralizado); fazer exportação mensal dos programas correspondente do SUS para o Datasus via transmissor; acompanhar mensalmente a exportação do ESUS AB par o Ministério da Saúde. Coordenar mensal os relatórios emitidos para a gestão; executar atividades correlatas.

3.2.2.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Informação e Transparência

Unidade vinculada a Gerencia Estratégico de Gestão da Informação e Tecnologia, responsável por organizar informações sobre os serviços de saúde da prefeitura de Anchieta, de forma simples para que o acesso do cidadão; disponibilizar informações sobre o planejamento, orçamento, auditoria, dados abertos, programas e resultados alcançados pela secretaria; executar atividades correlatas.

3.2.3 Gerência Estratégica de Atenção Primária à Saúde

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Saúde responsável por planejar e organizar o modelo assistencial em saúde praticado no Município, de acordo com as condições, características, regulações, orientações, normas e demais recomendações emanadas de órgãos federais ou estaduais, que promovam a estruturação do modelo assistencial em saúde do Município; promover treinamento, capacitação e demais definições necessárias às equipes da Estratégia de Saúde da Família, procedendo à definição e ao provimento dos recursos e insumos que sejam necessários ao funcionamento das equipes da Estratégia de Saúde de Família; acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito da Estratégia de Saúde da Família e demais programas sob sua responsabilidade implantados no Município; executar atividades correlatas.



3.2.3.1 Gerência Operacional de Estratégia Saúde da Família (GO ESF)

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica de Atenção Primária em Saúde responsável em dar suporte as Coordenadorias das Estratégias da Saúde em família visando atender os serviços necessários à prevenção em saúde no Município; interagir junto as coordenadorias no processo de territorialização e mapeamento da área de atuação das unidades e equipes, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; monitorar trabalho das equipes das unidades de saúde; de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes técnicas do Ministério da Saúde; elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação do impacto da implementação dos Programas de Saúde; elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde contribuir para a implementação de diretrizes e protocolos na atenção básica; executar atividades correlatas.

3.2.3.1.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Estratégia Saúde da Família

Unidade vinculada a Gerência Operacional da Estratégia da Saúde da Família responsável em Executar os serviços necessários à prevenção em saúde no Município; coordenar o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; monitorar trabalho das equipes das unidades de saúde; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Desenvolver projetos de capacitação e educação permanente para o pessoal do ESF (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde e demais profissionais de saúde que trabalhem ou venham a trabalhar sob a estratégia de saúde da família);elaborar planos de expansão do Programa Saúde da Família no Município; criar e desenvolver novos programas; articular outros setores da Secretaria Municipal da Saúde, visando a integração e contribuição desses com o Programa Saúde da Família; elaborar e enviar relatórios para a Gerência Operacional da Estratégia da Saúde da Família; Contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede, em sua forma assistencial e administrativa; executar avaliação e supervisão técnica dos servidores, sob sua responsabilidade técnica; manter atualizada a documentação dos servidores sob sua responsabilidade técnica junto ao órgão de fiscalização do exercício profissional; aplicar penalidades conforme regimento da instituição, aos servidores que não executarem suas funções de acordo com os preceitos éticos e



legais da profissão, e/ou que não se adequem as condutas propostas no estatuto do servidor público municipal; colaborar com a Vigilância Epidemiológica nas ações de saúde voltadas à população; participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas de saúde; executar atividades correlatas.

3.2.3.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Saúde da Mulher

Unidade vinculada a Gerência Operacional da Estratégia da Saúde da Família, responsável por coordenar ações que visam o fortalecimento de ações de prevenção, promoção, assistência e recuperação e manutenção da saúde da mulher; desenvolver e coordenar projetos de ampliação do acesso aos serviços de saúde, buscando ampliar, qualificar e humanizar a atenção integral à saúde da mulher; coordenar a implantação e implementação do planejamento familiar; Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços de atenção as mulheres, propor medidas de solução e acompanhar o andamento dos processos de trabalho.; propor ações de promoção à saúde das mulheres negras, trabalhadoras rurais e em situação de prisão; executar atividades correlatas.

3.2.4 Gerência Estratégia de Média e Alta Complexidade (GEMAC)

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Saúde responsável em Planejar e organizar o modelo assistencial em saúde praticado no Município, de acordo com as condições, características, regulações, orientações, normas e demais recomendações emanadas de órgãos federais ou estaduais, que promovam a estruturação do modelo assistencial em saúde do Município estabelecer as diretrizes municipais dos serviços média e alta complexidade, subsidiando o planejamento para a implantação, desenvolvimento e gestão das ações em saúde tendo em vista a estruturação das Redes de Atenção à Saúde e respeitadas às diretrizes e princípios pactuados nos fóruns interfederativos; monitorar e avaliar os serviços especializados e redes temáticas; elaborar e instituir documentos técnicos e protocolos, observados os princípios e diretrizes do SUS; produzir, processar e difundir informações sobre os serviços especializados; fomentar pesquisas relacionadas às ações dos serviços de média e alta complexidade; executar atividades correlatas.

3.2.4.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

Unidade hierarquicamente vinculada a Gerência Estratégica de Média e Alta Complexidade responsável em coordenar projetos, programas e ações de intervenção na população relacionados às questões psicossociais; Desenvolver a integração com as demais redes assistenciais e com os diversos setores da sociedade, promovendo ações que garantem atender a complexidade das necessidades das pessoas com transtornos mentais e que fazem uso abusivo/dependente de álcool, crack e outras drogas; Dar suporte ao superior hierárquico, na execução das ações inerentes ao apoio administrativo às atividades do Centro de Atenção Psicossocial, fazendo funcionar as ações,



os programas, os planos e os projetos, em cumprimento ao plano de governo; executar atividades correlatas.

3.2.4.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro Especialidade Unificadas - CEU

Unidade hierarquicamente vinculada a Gerência Estratégica de Média e Alta Complexidade responsável em coordenar a prestação de serviços especializados de assistência à saúde visando à integralidade de atenção, tendo como finalidade a assistência ambulatorial especializada e o desenvolvimento de ações de prevenção através de programas de atenção especializada; Promover assistência especializada por meio de equipe multiprofissional, nos aspectos médicos, psicológicos, sociais, nutricionais e de atenção à saúde funcional, integrando-os aos dispositivos da rede municipal de saúde; Acompanhar, monitorar e supervisionar o desenvolvimento das ações de programas de saúde, exames especializados e especialidades médicas e odontológicas, dentre outras, definidas nas linhas de cuidados, visando à integralidade da atenção à saúde; Oferecer exames complementares especializados diversos; Realizar atividades de aconselhamento, assistência e acompanhamento a pacientes portadores de estomia - Programa de Estomizados; Realizar avaliação, assistência e acompanhamento dos pacientes portadores de feridas úlceras vasculogênicas, neuropáticas, e por pressão; Realizar acompanhamento multiprofissional de crianças e adolescentes cadastradas no programa "Diabetes Infanto-Juvenil"; Prestar atendimento multiprofissional a pacientes portadores de hanseníase; Prestar atendimento multiprofissional especializado a pacientes com tuberculose, crianças com diagnóstico de asma e tabagismo; executar atividades correlatas.

3.2.4.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro de Especialidades Odontológicas - CEO

Unidade hierarquicamente vinculada a Gerência Estratégica de Média e Alta Complexidade, responsável por planejar, determinar ações e supervisionar as atividades dos dentistas e das equipes, elaborar relatório e encaminhar informações a Secretaria, prestando suporte na tomada de decisões; planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do Centro de Especialidades Odontológicas, afim de que seja oferecido um atendimento a todos os cidadãos; controlar as atividades desenvolvidas por toda equipe, estabelecer rotinas para o bom funcionamento do órgão e a eficiência operacional; executar atividades correlatas.

3.2.4.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Laboratório

Unidade hierarquicamente vinculada a Gerência Estratégica de Média e Alta Complexidade, responsável por coordenar as atividades técnicas próprias das rotinas instituídas; coordenar as atividades funcionais inerentes aos processos de trabalho; gerenciar as equipes de trabalho; manter e garantir os serviços de análise clínicos ofertados para a população avaliando sistematicamente as



necessidades; desenvolver ações integradas com os pontos de atenção da rede; fazer funcionar as ações, programas e projetos planejados pela gestão municipal do SUS; integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso; coordenar a realização de exames laboratoriais a partir das solicitações realizadas pelos profissionais das Unidades Básicas de Saúde; acompanhar e coordenar a utilização e necessidade de insumos utilizados na coleta de amostras biológicas e os equipamentos para realização de exames; acompanhar os contratos laboratoriais, realizando a interface com outras áreas técnicas; executar atividades correlatas.

3.2.4.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Fisioterapia

Unidade hierarquicamente vinculada a Gerência Estratégica de Média e Alta Complexidade responsável Controlar, avaliar e dinamizar as ações de fisioterapia e reabilitação do sistema municipal de saúde; contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos, promovendo e participando de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; integrar os órgãos colegiados de controle social e participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva; participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde; promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa; analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos; desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; Integrar a equipe de Vigilância Sanitária, cumprindo e fazendo cumprir a legislação de Vigilância Sanitária; encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional; integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia; executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e pós cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia; articular a realização atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados. Encaminhar à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), mal formações congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais; desenvolver práticas corporais com o objetivo de aliviar os sintomas dessa fase da vida da mulher, onde ela passa da fase reprodutiva para a não reprodutiva (climatério); desenvolver práticas corporais e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada; programas de práticas corporais, condicionamento



cardiorrespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação e enfermidades relacionadas a obesidade; executar atividades correlatas.

3.2.4.6 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Farmácia Básica

Unidade hierarquicamente vinculada Gerência Estratégica de Média e Alta Complexidade responsável em organizar e estruturar os serviços da Farmácia básica nos três níveis de atenção à saúde no âmbito local e regional; acompanhar as atividades de seleção, armazenamento, aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; coordenar as atividades de gerenciamento dos medicamentos e insumos para a saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas para a área; estruturar a farmácia do Município de acordo com as normas e aspectos legais vigentes; articular a integração com outros serviços e programas oferecidos; participar, em conjunto com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, avaliação, acompanhamento, capacitação, de atividades relacionadas às ações de saúde; elaborar manual de normas e procedimentos operacionais para padronizar as atividades e as condutas; elaborar plano de trabalho, com definição clara de objetivos, metas, prazo de execução, responsáveis, motivando a equipe; elaborar material técnico, informativo e educativo, incentivando o uso racional de medicamentos; elaborar relatórios com as necessidades da equipe e do local de trabalho; promover ações educativas para prescritores, usuários, gestores e profissionais da saúde em relação a medicamentos; executar atividades correlatas.

3.2.5 Gerência Estratégica de Pronto Atendimento (Serviço Móvel de Suporte Básico a Vida)

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Saúde responsável por realizar procedimentos necessários a efetivação e prestação dos serviços e atendimentos afetos ao setor de pronto atendimento; organizar e ministrar treinamento da Equipe de Pronto Atendimento e Urgência e Emergência; chefiar em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde, quanto ao pronto atendimento; encaminhar para deliberação da Secretaria Municipal de Saúde, as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis a prática do socorro de urgência e emergência, visando melhor desempenho dos profissionais, em benefício da população; executar atividades correlatas.

3.2.5.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Pronto Atendimento

Unidade hierarquicamente vinculada Gerência Estratégica de Pronto Atendimento, responsável por efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem o setor de pronto atendimento, inclusive férias; atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores do setor de Pronto Atendimento, em consonância com os horários dos cargos respectivos; controlar as atividades desenvolvidas pelos



servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização; executar competências correlatas.

3.2.6 Gerência Estratégico de Vigilância em Saúde

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Saúde responsável por desenvolver políticas públicas municipais para o controle de doenças no âmbito de todas as Vigilâncias (vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental, Vigilância em Saúde do Trabalhador, Centro de Controle de Zoonose, Centro de Tratamento e Aconselhamento - CTA e Núcleo de Imunização); fiscalizar as atividades que possam causar riscos à saúde da população nos termos previstos no Código Sanitário Municipal e demais normas complementares, podendo aplicar o Poder de Polícia Administrativa do Município; promover a proteção da saúde do trabalhador submetido aos riscos, doenças e agravos decorrentes das condições de trabalho, sistematizar e organizar os dados do Município com doenças ocupacionais atendidas em todas as unidades administrativas; fomentar atividades de natureza educacional junto a população, informando, treinando, comunicando e orientando quanto às medidas para eliminação de criadouros de insetos e demais vetores de doenças e quanto às medidas de profilaxia da raiva; acompanhar as ações de controle de zoonoses e agravos relacionados aos animais e os seres humanos; além da testagem para detecção das Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST's) realizadas pelo CTA, são executadas ainda ações de educação em saúde e de aconselhamento, executadas no âmbito da Secretaria de Saúde e demais órgãos ou entidades envolvidas no assunto que atuam no Município; executar atividades correlatas.

3.2.6.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Vigilância do Trabalhador

Unidade hierarquicamente vinculada Gerência Estratégica de Vigilância em Saúde, responsável por coordenar ações que visam promoção da saúde, prevenção da morbimortalidade e redução de riscos e vulnerabilidades na população trabalhadora; estabelecer sistemas de informação em saúde do trabalhador em conjunto com demais áreas; conhecer a realidade de saúde da população trabalhadora, independente da forma de inserção no mercado de trabalho e do vínculo trabalhista estabelecido; executar atividades correlatas.

3.2.6.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Vigilância Epidemiológica

Unidade hierarquicamente vinculada Gerência Estratégica de Vigilância em Saúde, responsável por acompanhar e coordenar as ações municipais para o controle de doenças no âmbito da Vigilância Epidemiológica; monitorar o processo de coleta de dados, busca ativa, processamento, análise e preparação de relatórios; coordenar os processos de intervenção em articulação e parceria com os serviços de saúde prestados pelas unidades de saúde e pelas unidades especializadas da Secretaria; promover contatos e relações técnico-profissionais com as fontes notificadoras e instituições afins no sentido de obter informações para o planejamento e a organização das ações de prevenção em



saúde; elaborar estudos, relatórios periódicos e anuais da situação epidemiológica de cada agravo no Município; programar, acompanhar a execução das campanhas de imunização monitorando o alcance das metas; executar atividades correlatas.

3.2.6.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Vigilância Ambiental

Unidade hierarquicamente vinculada Gerência Estratégica de Vigilância em Saúde, responsável por acompanhar os trabalhos da equipe de vigilância da qualidade da água; executar o processo para coleta de dados, busca ativa, processamento, análise e preparação de relatórios; coordenar processos de intervenção em articulação e parceria com os serviços de saúde prestados pelas unidades de saúde e pelas unidades especializadas da Secretaria; promover contatos e relações técnico-profissionais com as fontes notificadoras e instituições afins no sentido de obter informações para o planejamento e organização das ações de prevenção em saúde; estabelecer um conjunto de parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde no Município; elaborar estudos, relatórios periódicos e anuais da situação epidemiológica de cada agravo no Município; executar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores de doenças; promover o desenvolvimento de atividades de natureza educacional junto à população, informando, treinando, comunicando e orientando quanto às medidas para eliminação de criadouros de insetos e demais vetores de doenças; executar atividades correlatas.

3.2.6.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Vigilância de Controle de Zoonoses

Unidade hierarquicamente vinculada Gerência Estratégica de Vigilância em Saúde, responsável por realizar as atividades inerentes ao controle populacional dos animais errantes; coordenar o controle das iniciativas e ações operacionais que são necessárias ao controle de zoonoses no Município; acompanhar as ações de controle de zoonoses e agravos relacionados ao meio ambiente executadas no âmbito da Secretaria e demais órgãos ou entidades envolvidas no assunto que atuam no Município; promover ações intersetoriais de controle de zoonoses e agravos relacionados ao meio ambiente; realizar os estudos necessários ao conhecimento entomológico da biologia, distribuição, comportamento e capacidade de transmitir patógenos das espécies coletadas pelo controle de zoonoses; organizar as equipes de agentes de controle de zoonoses para atuação no Município; promover ações de saúde da população através de programas de prevenção de doenças transmitidas por animais; desenvolver atividades de natureza educacional junto a população, informando, treinando, comunicando e orientando quanto às medidas de profilaxia da raiva; providenciar o recolhimento de animais em vias públicas; executar atividades correlatas.

3.2.6.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Vigilância Sanitária



Unidade hierarquicamente vinculada Gerência Estratégica de Vigilância em Saúde, responsável por coordenar o desenvolvimento de ações de minimização de riscos à saúde que buscam intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde humana que englobam: a realização de ações educativas para o setor regulado e população; a fiscalização estabelecimentos, produtos, serviços e atividades de interesse sanitário; a realização atividades de inspeção sanitária em empresas e empreendimentos de interesse sanitário; a realização atividades de monitoramento sanitário em atividades de interesse sanitário de nível de risco I; o licenciamento estabelecimentos que desenvolvam atividades de interesse sanitário dos níveis de risco II e III; a gestão do sistema integrador SIMPLIFICA-ES na Vigilância Sanitária do município; a orientação ao setor regulado no desenvolvimento de atividades de interesse sanitário; os procedimentos de recebimento e atendimento denúncias ou reclamações de atividade de interesse sanitário; a execução procedimentos para dispensa de registro de produtos alimentícios (RDC Anvisa 23/2000); a implementação, quando necessário, procedimentos de coleta de produtos para análise fiscal em laboratório oficial; o controle da numeração para confecção de talonários de notificação de receita B e B2 da rede privada do município (Portaria Anvisa 344); o controle da numeração e distribuição de talonários de notificação de receita B, B2 e Receita de controle especial para a rede pública municipal (Portaria Anvisa 344); a aplicação penalidade de notificação, pena educativa, multa, apreensão, inutilização, interdição, suspensão de vendas e/ou fabricação de produto, interdição parcial ou total do estabelecimento, proibição de propaganda e cancelamento/cassação da licença sanitária; a elaboração de relatórios de inspeções e ações da Vigilância Sanitária; a instauração de processos administrativo sanitários, a elaboração de normas e notas técnicas de matérias de interesse sanitário; o desenvolvimento de parcerias intersetoriais; o registro de procedimentos e cadastro de estabelecimentos no sistema RG Cidadão; a busca pela incrementação e manutenção da estrutura de suporte para as ações de vigilância sanitária municipal e o zelar pelo cumprimento do Código Sanitário municipal; executar atividades correlatas.

3.2.6.6 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Educação em Saúde

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica de Vigilância em Saúde responsável por desenvolver ferramenta que envolvam a população em processos de recuperação do bem-estar; coordenar a distribuição de materiais informativos e campanhas de conscientização com temas como vacinação, prevenção de doenças crônicas, e saúde mental; organizar palestras sobre temas relacionados a saúde; executar atividades correlatas.

3.2.6.7 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Centro Testagem e Aconselhamento

Unidade hierarquicamente vinculada Gerência Estratégica de Vigilância em Saúde, responsável por articular e coordenar os serviços de saúde que visem a promoção da equidade de acesso ao aconselhamento e ao diagnóstico de do HIV, das hepatites B e C e da sífilis; Promover o acesso da



população em geral, especialmente dos segmentos populacionais mais vulneráveis, às informações e insumos de prevenção das IST, HIV e hepatites B e C; Contribuir para a redução das vulnerabilidades ao HIV, às hepatites B e C, à sífilis e outras IST; elaborar relatórios de informação sobre perfil da demanda atendida, para subsidiar novos projetos e ações; executar atividades correlatas.

3.2.7 Gerência Estratégica de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação (GOACAR)

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Saúde, responsável por coordenar as ações, normas, atividades e procedimentos de controle, avaliação e auditoria em saúde; proceder ao encaminhamento anual do Relatório de Gestão ao Ministério da Saúde, à Secretaria Estadual de Saúde e ao Tribunal de Contas; coordenar o processo de avaliação dos resultados e impacto das ações/atividades de auditoria, controle e avaliação técnico-científica, contábil, financeira e patrimonial do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município; acompanhar o desempenho das ações e dos serviços estabelecidos no PPA, na LOA, na LDO e no Plano Municipal de Saúde; estabelecer parâmetros de qualidade, resolubilidade, eficiência e eficácia da rede ambulatorial e hospitalar sob gestão municipal, para acompanhamento sistemático do seu desenvolvimento; elaborar programas, normas técnicas, padrões de qualidade de serviços, parâmetros de custos, e procedimentos para todas as áreas da saúde sob a responsabilidade da Secretaria; Auditar procedimentos técnicos, científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito da Secretaria de Saúde por meio da realização de auditorias analíticas, operativas, de gestão e especiais, com objetivo de assegurar a qualidade da assistência prestada; prestar informações ao Ministério Público, ao Conselho Municipal de Saúde e demais órgãos de controle; executar atividades correlatas.

3.2.7.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Auditoria

Unidade vinculada hierarquicamente Gerência Estratégica de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação responsável por avaliar a estrutura, os processos aplicados e os resultados alcançados pelas ações e serviços desenvolvidos no âmbito do SUS; gerir a elaboração de relatório de auditoria em saúde, apresentando os aspectos que devem ser alterados no funcionamento do sistema; colaborar na implementação medidas de controle de custos mais eficazes; coordenar os processos que avaliam a qualidade dos serviços de saúde prestados por instituições e profissionais, verificando se estão de acordo com as normas e regulamentações; auditar as políticas públicas de saúde e a aplicação dos recursos; executar atividades correlatas.

3.2.7.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Agência Municipal de Agendamento - AMA



Unidade vinculada hierarquicamente Gerência Estratégica de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação responsável por garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência; integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas; participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readaptações contratuais; promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos; padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares; executar atividades correlatas.

3.2.8 Gerência Estratégica de Contabilidade do Fundo Municipal da Saúde

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Saúde responsável por planejar a organização, a execução, o acompanhamento e o controle das atividades que sejam necessárias ao cumprimento da legislação da Contabilidade Pública no âmbito da Secretaria de Saúde/Fundo Municipal de Saúde : prestação de contas, cumprimento de obrigações legais, processos de empenho e notas de empenho, escrita fiscal e outros; organizar e manter o registro da documentação exigida para a comprovação das diversas obrigações legais a serem realizadas e acompanhadas; efetuar a contabilização dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo Municipal de Saúde/Secretaria de Saúde, de acordo com a legislação vigente; elaborar balancetes mensais da secretaria; elaborar, encaminhar aos órgãos competentes e dar publicidade aos relatórios exigidos pela Legislação, observando os prazos legais; acompanhar a movimentação financeira do Fundos da Saúde, para os fins de atendimento aos percentuais previstos em Lei; alimentar os sistema de informação pertinentes, observando os prazos previstos em lei; executar atividades correlatas.

3.2.8.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Orçamento e Empenho

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica de Contabilidade do Fundo Municipal da Saúde, responsável por emitir o empenho; realizar análise e encaminhamento de processos de execução de despesa; solicitar crédito orçamentário ao ordenador de despesas; verificar a regularidade fiscal dos fornecedores; efetuar o reconhecimento do Passivo por Competência; coordenar e acompanhar permanentemente a execução do orçamento das Unidades Administrativas; assegurar as ações para a execução das atividades necessárias ao planejamento orçamentário; executar atividades correlatas.



3.2.9 Gerência Operacional de Serviços

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Saúde, responsável por zelar pela manutenção da ordem, asseio, aparência, limpeza, arrumação, dentre outros fatores que são fundamentais para a prestação de serviços de qualidade e satisfação dos usuários; desenvolver e gerenciar ações que visem a manutenção e conservação predial; responsável por gerir a frota de veículos da Secretaria de Saúde, garantindo a eficiência operacional, a segurança dos motoristas e a redução de custos, Criar e implantar planos para reduzir despesas de manutenção de frota; responsável por supervisionar as atividades de instalação, reparação e manutenção de equipamentos e unidades da Secretaria de Saúde; gerir as atividades de manutenção, reparação e reformas de equipamentos e instalações; elaborar planos de manutenção e expansão, considerando recursos, prazos, custos e metas; executar atividades correlatas.

3.2.9.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Conservação e Manutenção Predial

Unidade vinculada hierarquicamente Gerente Operacional de Serviços, responsável por coordenar inspeção periódica nas Unidades da Secretaria de Saúde para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações; solicitar, quando necessário, o apoio de outros órgãos para promover reparos e pequenas obras nas dependências da Secretaria; Operar e conservar, mantendo em funcionamento, os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outras, nas Unidades da Secretaria; desenvolver e coordenar programas e ações com o objetivo de manter as Unidades em boas condições no que diz respeito aos serviços de jardinagem, pintura, vidraçaria e outros afins; Organizar os serviços de copa e limpeza da Secretaria; acompanhar os serviços de manutenção contratados; executar atividades correlatas.

3.2.9.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Central de Veículos e Manutenção de Frota

Unidade vinculada hierarquicamente Gerente Operacional de Serviços, responsável por coordenar e controlar as atividades relacionadas a uma frota de veículos da Secretaria, coordenar ações que visem garantir a eficiência operacional, a segurança dos motoristas e a redução de custos; acompanhar as atividades para garantir que os veículos estejam operacionais, seguros, eficientes e em conformidade com todas as regulamentações aplicáveis; planejar e coordenar as atividades da frota, como a alocação de motoristas, controle de diárias, organização de rotas; manter controle de abastecimento de combustíveis de veículos, quilometragem e horas de utilização; liderar a equipe de transportes e promover o desenvolvimento profissional; executar atividades correlatas.



3.2.9.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Gestão do Transporte Sanitário

Unidade vinculada hierarquicamente Gerente Operacional de Serviços, responsável por gerir de forma eficiente as operações de transporte sanitário, elaborando e coordenando os trajetos mais adequados para o transporte dos usuários; garantir a pontualidade nos horários de embarque e desembarque de cada usuário; comunicar imediatamente à central de agendamentos ou ao controle operacional a ausência do usuário; Comunicar à central de agendamentos qualquer circunstância que possa dificultar o cumprimento dos horários; executar e coordenar as atividades de planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização, necessárias à operação dos sistemas de transporte da sanitário; coordenar o registro, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários dos serviços de transporte da saúde; executar atividades correlatas.

3.2.10 Gerência Operacional de Administração Geral

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Saúde, responsável por gerenciar o sistema de controle de estoque, adotando as providências que são vinculadas à ocorrência de eventos e acontecimentos, baseadas em indicadores e nas normas de contabilidade aplicadas à administração pública; orientar diretamente a secretaria quanto aos procedimentos a serem tomados com relação à solicitação de materiais estocados no Almoxarifado; elaborar proposta de procedimentos para requisição e entrega de materiais mantidos em estoque no Almoxarifado; executar as atividades relativas ao gerenciamento, manutenção de estoques e segurança do Almoxarifado; planejar, organizar, implantar e acompanhar o funcionamento de sistema de classificação e controle do patrimônio de Secretaria; organizar o cadastro, registro e acompanhamento das transformações relativas ao patrimônio da Secretaria, mantendo escrituras, registros oficiais e demais documentos de propriedade, posse, uso e destinação do imóvel; monitorar junto à coordenação responsável as contas dos serviços pagos pela secretaria como água, energia, telefonia; gerenciar e acompanhar as atividades e tratativas adotadas pela ouvidoria; executar atividades correlatas.

3.2.10.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Patrimônio

Unidade vinculada a Gerência Operacional de Administração Geral, responsável por organizar e manter atualizado o sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário da Secretária; organizar e manter o sistema de transferência de móveis, equipamentos, máquinas, veículos, instalações e demais bens classificados e registrados no cadastro, no interior de uma mesma secretaria ou para outra; realizar o inventário anual dos bens móveis; efetuar a depreciação dos bens; cadastrar, classificar, identificar e inventariar os bens patrimoniais; coordenar baixas e transferências; executar atividades correlatas.

3.2.10.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Compras



Unidade vinculada a Gerência Operacional de Administração Geral, responsável por orientar a secretaria quanto às normas de formulação dos pedidos de compra e contratação de serviços; acompanhar o cadastro de materiais e serviços de acordo com sua classificação de despesa pública; prover as condições necessárias para a organização do cadastro de fornecedores; monitorar o controle de fracionamento de licitações e orientação quanto às modalidades possíveis de realização; realizar as compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços para a Secretaria, mediante processos devidamente autorizados e de acordo com a legislação vigente; emitir documentos correspondentes às ordens de fornecimento de bens e serviços; realizar o cadastro de materiais e serviços de acordo com sua classificação de despesa pública; organizar o cadastro de fornecedores para cotação; realizar coleta de preços, visando aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços, em obediência à legislação vigente; executar atividades correlatas.

3.2.10.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Almoxarifado

Unidade vinculada a Gerência Operacional de Administração Geral responsável por executar as atividades relativas ao gerenciamento, manutenção de estoques e segurança do Almoxarifado; elaborar proposta de definição de itens de materiais que devem ser objeto de manutenção em estoque no almoxarifado para atendimento às necessidades da secretaria; elaborar proposta de definição dos procedimentos para requisição e entrega de materiais mantidos em estoque nos almoxarifados; zelar pela manutenção da ordem, asseio, aparência, limpeza, arrumação, dentre outros fatores que são fundamentais para a prestação de serviços de qualidade e satisfação dos usuários; dar orientação quanto aos procedimentos a serem tomados com relação à solicitação de materiais estocados no Almoxarifado; dar suporte administrativo à Gerência; proceder a estudos de codificação de material, com a finalidade de fornecer elementos para cadastramento no sistema informatizado; trabalhar em conjunto com as demais coordenações da Gerência; executar atividades correlatas.

3.2.11 Gerência Operacional do Administração Financeira do Fundo Municipal da Saúde

Unidade vinculada hierarquicamente à Secretaria de Saúde responsável por gerenciar o trabalho das áreas, Financeira e Tesouraria; elaborar relatórios gerenciais periódicos dos serviços executados, com análise e proposição de medidas em face dos resultados observados; orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Secretaria os procedimentos de contabilidade de acordo com a lei, as convenções e normas técnicas; supervisionar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; realizar estudos financeiros e atividades relacionadas à programação do desembolso de recursos e realização de pagamentos; fiscalizar atos de natureza contábil, em conformidade com a legislação vigente; executar atividades correlatas.



3.2.11.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Prestação de Contas (CEOT PC)

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional do Administração Financeira do Fundo Municipal da Saúde, responsável por acompanhar e monitorar as prestações de contas de convênios, emendas parlamentares, termo de fomento e demais parcerias firmadas com outros entes; trabalhar em parceria com as demais coordenações da Gerência de Contratos e Convênios para que todos os prazos e exigências legais sejam cumpridos; dar suporte administrativo à Gerência; executar atividades correlatas.

3.2.11.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Liquidação e Financeiro

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional do Administração Financeira do Fundo Municipal da Saúde, responsável por coordenar e realizar a liquidação dos processos de despesas da Secretaria; coordenar e operacionalizar as transferências financeiras às entidades; proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria, processando a liquidação das despesas, a emissão das ordens de pagamento e as transferências financeiras devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas da respectiva unidade orçamentária, nos termos da legislação vigente; acompanhar, operacionalizar e controlar os pagamentos das despesas da Secretaria com concessionárias de serviços públicos, de acordo com a legislação vigente; analisar e operacionalizar as solicitações de restituições de indébitos; coordenar as atividades de conciliação bancária; executar atividades correlatas

3.2.12 Gerência Operacional de Gestão de Pessoas

Unidade vinculada à Secretaria de Saúde, responsável por zelar pela dinâmica do relacionamento do servidor com a Secretaria, do ingresso no serviço público municipal à aposentadoria; administrar o sistema de avaliação de desempenho e promoção de servidores de acordo com regulamentação específica de cada quadro de cargos; elaborar estudos de dimensionamento de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades da secretaria; organizar e executar plano de treinamento, desenvolvimento, capacitação e treinamento dos servidores públicos municipais; planejar, organizar e aplicar projeto específico de desenvolvimento de relações interpessoais, de trabalho em equipe e qualidade de atendimento; dar suporte administrativo ao secretário municipal; executar atividades correlatas.

3.2.12.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Educação Permanente

Unidade hierarquicamente vinculada Gerência Operacional de Gestão de Pessoas responsável por elaborar, coordenar, monitorar e avaliar ações de formação e qualificação profissional para todos os servidores da Secretaria Municipal de Saúde; regulamentar e planejar a ocupação dos campos de



estágio curricular obrigatório, residência médica e residência multiprofissional, na rede municipal de serviços de saúde ou por meio da cooperação técnica com as instituições de ensino superior e técnico; disciplinar a tramitação dos projetos de pesquisa e auxiliar na avaliação da pertinência, relevância e viabilidade dos projetos de pesquisa apresentados, sempre buscando a construção de conhecimento relacionado à transformação das práticas profissionais; realizar o monitoramento e a avaliação da implementação de programas e projetos da saúde; coordenar a promoção de experiências inovadoras em gestão, educação e trabalho na área de saúde; executar e coordenar ações de planejamento, dimensionamento, monitoramento e avaliação da força de trabalho na área da saúde, baseada na avaliação situacional de saúde; executar atividades correlatas.

3.2.13 Gerência Operacional de Atenção as Pessoas com Deficiência

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Saúde responsável por planejar e promover ações de prevenção e identificação precoce de deficiências, além de oferecer atendimento integral, reabilitação e hospitalização; gerenciar a produção e oferta de informações sobre direitos, prevenção, cuidado e serviços disponíveis; gerenciar as demandas e fluxos assistenciais; acompanhar o monitoramento e avaliação a qualidade dos serviços prestados; desenvolver e gerenciar políticas públicas que visem ampliar o acesso e qualificar o atendimento às pessoas com deficiência temporária ou permanente; progressiva, regressiva ou estável; intermitente ou contínua no SUS; produzir e ofertar informações sobre direitos das pessoas, medidas de prevenção e cuidado e os serviços disponíveis na rede, por meio de cadernos, cartilhas e manuais; construir indicadores capazes de monitorar e avaliar a qualidade dos serviços e a resolutividade da atenção à saúde; executar atividades correlatas.

3.2.13.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro Especializado em Reabilitação - CER

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Operacional de Atenção as Pessoas com deficiência responsável por planejar e gerir o Centro Especializado em Reabilitação; coordenar equipes multidisciplinares (fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, psicólogos, médicos, etc.); desenvolver políticas e programas de reabilitação; Gerir recursos financeiros, materiais e humanos; articular com órgãos governamentais, ONGs e instituições; executar atividades correlatas.

3.2.14 Gerência Operacional de Comunicação Institucional

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Saúde responsável por desenvolver a comunicação interna e externa, desenvolvendo seminários, pesquisa interna de opinião, matérias na mídia e Internet, sala de imprensa na Internet, agenda de eventos comemorativos, palestras para públicos externos, dentre outras ações de comunicação; Desenvolver e implementar planos de comunicação, Criar campanhas publicitárias; Gerir redes sociais e conteúdo para sites e blogs; Gerir crises e mediar conflitos ; Avaliar os resultados das ações de comunicação; Construir e manter



relacionamentos com a mídia, influenciadores e outras partes interessadas; Assegurar que os funcionários estejam informados; executar atividades correlatas.

3.2.15 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Ouvidoria

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Saúde responsável por receber as demandas dos cidadãos e garantir que sejam consideradas e tratadas; coordenar a produção de informações que possam subsidiar o gestor nas tomadas de decisão; promover a promoção da transparência, do acesso à informação e da participação social; supervisionar as atividades da Ouvidoria; coordenar a performance operacional do atendimento; executar atividades correlatas.

3.2.16 Coordenadoria de Gabinete

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Saúde, responsável pela colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Aplicações - PPA, como agente PPA, seu respectivo acompanhamento e correções que forem necessárias; Organização do planejamento estratégico, do respectivo plano operacional de ações e do seu acompanhamento; Elaboração e acompanhamento do orçamento anual; Acompanhamento de contratos e convênios e suas renovações, quando for o caso; Adoção das providências e execução dos controles necessários à administração dos recursos humanos; Adoção das providências e a execução das atividades que forem necessárias às ações de desenvolvimento e treinamento de recursos humanos; Realização das atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis, procedendo aos cadastramentos, transferências, registros e inventários; Execução da administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros; Administração de serviços de limpeza, asseio e conservação; Administração dos serviços de fornecimento de energia, água e telefonia; Realização dos serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas; Administração dos serviços de transporte e viagens; Realização dos serviços de comunicação administrativa; Administração de serviços de vigias; Manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios; Controle da tramitação de processos e documentos, assim como o arquivamento de documentos administrativos; Execução de serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos; Realização das atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos; Adoção das providências para manter atualizado o quadro de pessoal; Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho, promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal de Educação, inclusive de aqueles em estágio probatório; Prestação de apoio administrativo ao Secretário Municipal; executar atividades correlatas.

3.1.17 Assessor Executivo dos Conselhos



Cargo vinculado diretamente ao Secretário de Saúde para assessorar o funcionamento e manutenção dos conselhos vinculados a esta pasta; Dar suporte logístico as demandas levantadas pelos conselheiros; Auxiliar na gestão dos documentos dos conselhos; executar atividades correlatas.

3.1.18 Assessor Jurídico de Secretaria

Cargo vinculado diretamente ao Secretário de Saúde para assessorar o Secretário, os Secretários Adjunto e Executivo e às unidades orgânicas da Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal; zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos; acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria; supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria; emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame; participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria; acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral; prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município (PGM) nas ações e feitos de interesse da Secretaria; prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos; inserir instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres); participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria; assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria da; assessorar na organização ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria oriundos da Controladoria, Procuradoria, Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas; articular com a Procuradoria Geral do Município, visando conformidade da orientação jurídica da Secretaria; executar atividades correlatas.

3.5 Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo, que tem por incumbência a gestão das políticas públicas da proteção básica e especial, da cidadania, da habitação e do emprego e geração de renda sob a responsabilidade municipal; fortalecer a parceria com os Juizados Especiais, o Ministério Público e os Conselhos Municipais voltados para os segmentos sociais: criança, adolescente, idoso, população de rua e outros; ampliar o atendimento integral às famílias, fortalecendo os vínculos familiares, proporcionando programas de segurança alimentar, formação profissional e o desenvolvimento de grupos produtivos; aperfeiçoar os programas de medida socioeducativa em meio aberto, liberdade assistida, abrigo de criança e adolescente, atendimento à população de rua, ao dependente químico e abrigamento de idosos; proporcionar à população o crédito popular e a defesa de seus direitos civis; aperfeiçoar o programa municipal de habitação e ampliá-lo através de recursos próprios, convênios federal e estadual; executar atividades correlatas.

3.5.1 SubSecretário de Assistência e Desenvolvimento Social



Cargo vinculado diretamente ao Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social responsável por Assessorar na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado. ; - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelas Unidades e demais órgãos a si vinculados; Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas; Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria; Resolver conflitos de atribuições entre os Gerencias e coordenações a si vinculados; Exercer o controle finalístico das atividades dos Unidades; Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria na ausência do Secretário; exercer outras atividades correlatas.

3.3.3 Gerência Operacional do Sistema Único de Assistência Social

Unidade vinculada hierarquicamente ao Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social responsável por regular e assegurar o comando único da assistência social no Município e o cumprimento dos requisitos de gestão plena da Política Municipal de Assistência Social; coordenar a gestão descentralizada da Política Municipal de Assistência Social por meio das Supervisões de Assistência Social; elaborar, acompanhar a aprovação, implementar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação; elaborar, propor e monitorar as diretrizes técnicas da Política Municipal de Assistência social, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância social; relacionar-se com instâncias participativas e de controle social para pactuação da gestão da Política Municipal de Assistência Social; coordenar a operação de serviços, programas, projetos e benefícios de forma a afiançar as seguranças previstas pelo SUAS; coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município; regular a prestação de serviços socioassistenciais por Organizações da Sociedade Civil e de suas parcerias com o poder público; garantir o atendimento de situações de emergência e calamidade pública, em conformidade com o Sistema Municipal de Defesa Civil; promover a gestão do trabalho, compreendendo a gestão de pessoal e educação permanente dos trabalhadores do SUAS; subsidiar tecnicamente a formulação da proposta orçamentária; promover práticas de deliberação técnica que abarquem discussões participativas ou colegiadas entre as áreas que a compõe; atuar como ponto focal em instâncias representativas nas quais a Secretaria de Assistência Social tenha assento; executar atividades correlatas.

3.3.3.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Cadastro Único

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Operacional do Sistema Único de Assistência Social responsável por coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e a verificação das condicionalidades; acompanhar a aplicação dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no Município; fortalecer o diálogo com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio Governo Municipal, Estadual e Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com



o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família; identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários específicos; estimular a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local; executar atividades correlatas.

3.3.3.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Prestação de Contas

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Assistência Social responsável por acompanhar e monitorar as prestações de contas de convênios, emendas parlamentares, termo de fomento e demais parcerias firmadas com outros entes; trabalhar em parceria com as demais coordenações da Gerência de Contratos e Convênios para que todos os prazos e exigências legais sejam cumpridos; orientar as demais secretarias quanto ao cumprimento do plano de trabalho e do objeto dos convênios; dar suporte administrativo à Gerência; executar atividades correlatas.

3.5.2 Gerência Operacional de Proteção Básica

Unidade vinculada hierarquicamente ao Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social responsável por implementar os serviços e programas de proteção social básica no Município em consonância com as normas que operacionalizam a política nacional de assistência social; organizar um sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações em proteção social básica; promover a capacitação dos profissionais para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social básica; prestar os serviços de orientação e apoio sociofamiliar e de atendimento junto ao plantão social para pessoas em situação de vulnerabilidade social; supervisionar a execução e o desenvolvimento dos programas e atividades desenvolvidas nos Centros de Referência de Assistência Social do Município, em consonância com as normas da política nacional de assistência social; coordenar o Programa Bolsa Família; aperfeiçoar o Programa de Segurança Alimentar e Nutricional; promover o Programa de Formação Profissional e de Desenvolvimento de Grupos Produtivos; manter estreitos contatos e relacionamentos com os Juizados Especiais, o Ministério Público e os Conselhos Municipais voltados para o segmento social da criança e do adolescente, atuando oficialmente em processos, participando de reuniões, propondo soluções e representando a Secretaria naquilo que for necessário; executar atividades correlatas.

3.5.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro dos Idosos

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional de Proteção Social Básica responsável por manter e promover a qualidade de vida, preservando a autonomia e mantendo a independência de idosos; atender suas principais demandas, incentivando um envelhecimento ativo, preservando a motivação, o respeito e a dignidade aos usuários, promovendo o cuidado a saúde, cidadania e maior participação na família e comunidade, afim de evitar o isolamento e a institucionalização; manter e



promover a qualidade de vida; manter e desenvolver autonomia e independência; atender as principais demandas observadas e/ou relatadas; garantir a manutenção da identidade do idoso, quanto a sua historicidade, crenças e valores; estimular o reconhecimento do idoso quanto ao seu valor pessoal e autoestima, favorecendo seu bem estar emocional; possibilitar troca de experiências no espaço do Centro e em domicílio, aumentando a participação familiar e engajamento comunitário; facilitar a socialização e comunicação, fortalecendo vínculos entre outros idosos, familiares, voluntários, funcionários e a comunidade, no centro e em domicílio; descobrir e ampliar habilidades; despertar para a geração de renda própria; minimizar o isolamento e institucionalização; ampliar o interesse pela vida partindo a novos sonhos e projetos de vida; estimular o idoso a participação social e engajamento público em busca de seus direitos, na participação do controle social do SUAS e inserção na rede de proteção social e acesso a Benefícios e Programas de transferência de renda, além do monitoramento desses usuários; e executar atividades correlatas.

3.5.2.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro de Referência em Assistência Social

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Operacional de Proteção Social Básica responsável por ofertar o serviço PAIF, Proteção e Atendimento Integral a Famílias, e outros serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica, para as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local; prevenir as situações de risco em seu território de abrangência fortalecendo vínculos familiares e comunitários e garantindo direitos; executar atividades correlatas.

3.5.2.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Proteção das Minorias Sociais

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Operacional de Proteção Social Básica responsável por proteger e promover os direitos das minorias sociais, como pessoas com deficiência, LGBTQIA+, indígenas, afrodescendentes, entre outras; desenvolver programas para inclusão social, acessibilidade e igualdade de oportunidades; oferecer assistência e apoio às minorias sociais, incluindo orientação jurídica, psicológica e social; promover campanhas de educação e conscientização sobre os direitos e necessidades das minorias sociais; desenvolver e implementar políticas públicas para minorias sociais; analisar políticas existentes e propor mudanças para melhorar a inclusão social; estabelecer parcerias com organizações governamentais, não governamentais e privadas para fortalecer ações; gerenciar projetos relacionados à inclusão social, acessibilidade e direitos das minorias.; oferecer treinamentos e capacitação para profissionais que trabalham com minorias sociais; divulgar informações sobre direitos e serviços disponíveis para minorias sociais; executar atividades correlatas.

3.5.2.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I - Proteção a Família



Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Operacional de Proteção Social Básica responsável por fortalecer a unidade familiar, prevenir conflitos e proteger seus membros; oferecer suporte emocional, jurídico e psicológico às famílias em situação de vulnerabilidade; desenvolver programas para prevenir violência doméstica, infantil e contra idosos; defender os direitos das crianças, adolescentes, mulheres e idosos; realizar campanhas de educação sobre direitos familiares e responsabilidades; executar atividades correlatas.

3.5.3 Gerência Operacional Proteção Social Especial

Unidade vinculada hierarquicamente ao Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social responsável por implementar os serviços e programas de proteção social especial no Município, em consonância com as normas que operacionalizam a política nacional de assistência social; organizar instrumentos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social especial; promover a capacitação dos profissionais para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social especial; celebrar convênios com órgãos Federal, Estadual, Municipal, particulares e da sociedade civil organizada visando à obtenção de recursos financeiros e técnicos para atendimento das necessidades sociais, habitacionais, comunitários e geração de trabalho e renda no Município; criar uma política de atendimento e assistência às famílias carentes do Município; desenvolver ações de natureza intersetoriais com as demais secretarias municipais, que possam focalizar a família como o centro de promoção de atividades de promoção humana e desenvolvimento social; aperfeiçoar os serviços e programas da proteção especial: medida socioeducativa em meio aberto, liberdade assistida, abrigo de crianças e adolescentes, abrigamento do idoso, atendimento à população de rua e dependente químico; proceder à implementação, orientação, registros, elaboração de estatísticas, preenchimento de relatórios, acompanhamentos, vistorias, correção de desvios de uso, bem como demais atividades que sejam necessárias ao atingimento dos objetivos previstos pelos programas federais de atenção específica à família em aplicação no Município; manter estreitos contatos e relacionamentos com os Juizados Especiais, o Ministério Público e os Conselhos Municipais voltados para o segmento social da criança e do adolescente, atuando oficialmente em processos, participando de reuniões, propondo soluções e representando a Secretaria naquilo que for necessário; executar atividades correlatas.

3.5.3.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Centro de Referência Especializada de Assistência Social

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Operacional de Proteção Social Especial responsável por ofertar ações de orientação, proteção e acompanhamento psicossocial individualizado e sistemático a crianças, adolescentes e suas famílias em situação de risco ou violação de direitos e a adolescentes autores de ato infracional; Organizar atividades e desenvolver procedimentos e metodologias que contribuam para a efetividade da ação protetiva da família, inclusive no que tange a orientação jurídico-social nos casos de ameaça e violação de direitos individuais e coletivos; e executar atividades correlatas.



3.5.3.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Casa de Passagem

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Operacional de Proteção Social Especial responsável por garantir proteção integral da criança e adolescente em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, por meio de serviços que garantam o acolhimento em ambiente com estrutura física adequada, oferecendo condições de moradia, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade; assegurar o fortalecimento dos vínculos familiares e/ou comunitários e o desenvolvimento da autonomia dos usuários; acolher e garantir proteção integral; contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; possibilitar a convivência comunitária; promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacional interno e externo, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público; executar atividades correlatas.

3.5.4 Gerência Operacional de Habitação de Interesse Social

Unidade vinculada hierarquicamente ao Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social responsável por fomentar a captação de recursos financeiros, através das parcerias com os Governos Estadual e Federal, Organizações Não governamentais e demais entidades de atuação social; elaborar, em consonância com as secretarias municipais afins, o cronograma de ação do Programa Habitacional e de Saneamento Básico do Município; legalizar a situação do beneficiário final no Registro de Imóvel de acordo com as normas de programas habitacionais específicos; coordenar, acompanhar e participar do cadastramento, da avaliação e da elaboração de critérios que caracterizam o perfil do indivíduo a ser beneficiado dentro do Programa Habitacional e do aluguel social; realizar estudos para dotar as zonas periféricas do Município de infraestrutura básica na área de saneamento; propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais para famílias carentes; executar atividades correlatas.

3.5.4.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Cadastramento e Avaliação Social

Unidade vinculada diretamente a Gerência de Habitação de Interesse Social responsável por identificar o perfil socioeconômico dos beneficiários dos Projetos Habitacionais e efetuar o cadastramento e acompanhamento social dos beneficiários com unidades habitacionais; acompanhar o processo de avaliação dos beneficiários e do Programa Habitacional do Município; executar atividades correlatas.



3.5.4.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II - Regularização Fundiária

Unidade vinculada diretamente a Gerência de Habitação de Interesse Social responsável por realizar o planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à regularização fundiária; o planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da regularização fundiária ; a coordenação e execução do processo de regularização fundiária no município; a fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da Regularização Fundiária; executar atividades correlatas.

3.5.4.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Execução do Programa Habitacional

Unidade vinculada diretamente a Gerência de Habitação de Interesse Social responsável por coordenar as ações de reforma e construção de moradias populares de acordo com o programa habitacional municipal; orientar os cidadãos de baixa renda para reformas e construções de moradia, buscando a regularização de seus imóveis junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura; executar atividades correlatas.

3.5.5 Coordenadoria de Gabinete

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, responsável pela colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Aplicações - PPA, como agente PPA, seu respectivo acompanhamento e correções que forem necessárias; Organização do planejamento estratégico, do respectivo plano operacional de ações e do seu acompanhamento; Elaboração e acompanhamento do orçamento anual; Acompanhamento de contratos e convênios e suas renovações, quando for o caso; Adoção das providências e execução dos controles necessários à administração dos recursos humanos; Adoção das providências e a execução das atividades que forem necessárias às ações de desenvolvimento e treinamento de recursos humanos; Realização das atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis, procedendo aos cadastramentos, transferências, registros e inventários; Execução da administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros; Administração de serviços de limpeza, asseio e conservação; Administração dos serviços de fornecimento de energia, água e telefonia; Realização dos serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas; Administração dos serviços de transporte e viagens; Realização dos serviços de comunicação administrativa; Administração de serviços de vigias; Manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios; Controle da tramitação de processos e documentos, assim como o arquivamento de documentos administrativos; Execução de serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos; Realização das atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos; Adoção das providências para manter atualizado o quadro de pessoal; Acompanhamento dos processos de avaliação de



desempenho, promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal, inclusive de aqueles em estágio probatório; Prestação de apoio administrativo ao Secretário Municipal; executar atividades correlatas.

3.5.6 Assessor Executivo dos Conselhos

Cargo vinculado diretamente ao Secretário de Assistência Social para assessorar o funcionamento e manutenção dos conselhos vinculados a esta pasta; Dar suporte logístico as demandas levantadas pelos conselheiros; Auxiliar na gestão dos documentos dos conselhos; executar atividades correlatas.

3.3.7 Assessor Jurídico de Secretaria

Cargo vinculado diretamente ao Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social para assessorar o Secretário, os Secretários Adjunto e Executivo e às unidades orgânicas da Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal; zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos; acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria; supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria; emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame; participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria; acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral; prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município (PGM) nas ações e feitos de interesse da Secretaria; prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos; inserir instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres); participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria; assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria da; assessorar na organização ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria oriundos da Controladoria, Procuradoria, Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas; articular com a Procuradoria Geral do Município, visando conformidade da orientação jurídica da Secretaria; executar atividades correlatas.

4.5 Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo, responsável por desenvolver atividades de proteção dos recursos naturais, envolvendo unidades de conservação, recuperação do meio ambiente natural, assim como a preservação dos ecossistemas e aplicação de técnicas de zoneamento e de gestão; proceder aos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradadoras do meio ambiente, observando-se os compromissos assumidos pelo Município nos termos da legislação em



vigor; disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis a sua aprovação; promover programas de educação ambiental, capacitando e aprimorando o trabalho dos profissionais da área de meio ambiente; promover a fiscalização, o gerenciamento costeiro e o monitoramento de atividades que possam constituir ameaças ao meio ambiente, de modo a integrar as ações dos diversos órgãos, empresas, biomas e reservas ecológicas; executar atividades correlatas.

4.5.1 SubSecretário de Meio Ambiente

Cargo vinculado diretamente ao Secretário de Meio Ambiente, responsável por Assessorar na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado. ; - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelas Unidades e demais órgãos a si vinculados; Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas; Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria; Resolver conflitos de atribuições entre os Gerencias e coordenações a si vinculados; Exercer o controle finalístico das atividades dos Unidades; Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria na ausência do Secretário; executar atividades correlatas.

4.5.2 Gerência Operacional de Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, responsável por analisar as solicitações para localização, instalação, operação e ampliação de fontes potencialmente poluidoras, para fins de anuência prévia; emitir pareceres técnicos em processo de licenciamento de atividades de extração mineral; fornecer subsídios técnicos aos diversos setores da Secretaria, quando necessário; manter cadastro atualizado das fontes poluidoras instaladas no Município; Cadastrar e licenciar as atividades industriais e não industriais efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente; manter cadastro atualizado das fontes poluidoras instaladas no Município; controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis à sua aprovação; formular, analisar e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental; analisar relatórios de impacto ambiental e Estudos de Impacto de Vizinhança; estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal e do setor privado; viabilizar a participação do Município em projetos de educação ambiental nas esferas municipal, estadual e federal; Emitir parecer técnico sobre os pedidos de loteamentos e conjuntos residenciais, analisando-os sob seus aspectos ecológicos e de acordo com a legislação ambiental em vigor; analisar e emitir pareceres técnicos referentes a projetos de sistemas de controle de poluição, de recuperação de ecossistemas e áreas degradadas, e de requerimento de benefícios físicos relacionadas às áreas ambientais; apreciar os pedidos de aprovação para a construção de indústrias, introdução de novos equipamentos e implantação de



estação de tratamento de efluentes, observando as exigências do órgão estadual específico; manter cadastro atualizado das fontes poluidoras instaladas no Município; observar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, controle e conservação ambiental, em consonância com a legislação pertinente; Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem ao controle ambiental ostensivo; controlar e disciplinar a localização, implantação, operação e ampliação de atividade de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação do meio ambiente; executar atividades correlatas.

4.5.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Fiscalização Ambiental

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional de Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental responsável por planejar, organizar e supervisionar os serviços de fiscalização e vistorias ambientais; gerenciar a documentação relacionada ao setor de fiscalização; prever e planejar as necessidades de recursos humanos, orçamentários, materiais e financeiros do setor de fiscalização ambiental; realizar e auxiliar nos trabalhos de educação ambiental, com base na legislação federal, estadual e municipal, prevendo a utilização de recursos humanos, orçamentários, materiais e financeiros da Secretaria, valendo-se de princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação produtiva e eficiente dos serviços prestados; executar atividades correlatas.

4.5.2.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Licenciamento Ambiental

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional de Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental responsável por coordenar a análise de requerimentos e emissão de documentos relacionados a processos de Licenciamento Ambiental, Autorização Ambiental, Dispensa de Licenciamento e outros; gerenciar, elaborar, avaliar, aplicar e divulgar as normas e instruções técnicas e os termos de referência para a apresentação de estudos ambientais; supervisionar e coordenar as ações voltadas para análise e avaliação de projetos e estudos ambientais, referentes ao licenciamento de atividades Industriais, Comércio, Serviços e Resíduos; coordenar e supervisionar o cumprimento das condicionantes estabelecidas nas licenças e autorizações ambientais de empreendimentos e atividades industriais, comércio, serviços e resíduos, e suas respectivas condições de validade; executar atividades correlatas.

4.5.3 Gerência Operacional de Recursos Hídricos e Naturais

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, responsável por coordenar programas de desenvolvimento sustentável de bacias hidrográficas do Município; fortalecer as ações de proteção dos mananciais d'água; realizar trabalho de recomposição dos mananciais que já estão degradados; acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Recursos Hídricos, em harmonia com as Secretarias afins; efetuar o monitoramento dos lançamentos de



efluentes líquidos em corpos receptores; monitorar a qualidade das águas dos rios que abastecem o Município, orientando a população quanto ao grau de poluição das mesmas; solicitar das fontes potencialmente poluidoras, análise de efluentes, águas superficiais e subterrâneas, visando à proteção dos recursos hídricos; efetuar o monitoramento da qualidade das águas das nascentes; desenvolver atividades de revitalização de nascentes, olhos d'água e matas ciliares em parceria com as fontes poluidoras e degradadoras do meio ambiente; manter arquivo atualizado dos dados referentes aos monitoramentos e medições; executar atividades correlatas.

4.5.3.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – RDS/Parque

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional de Recursos Hídricos e Naturais, responsável por coordenar, supervisionar, avaliar e promover a execução das ações relativas à gestão, à proteção, à fiscalização e ao monitoramento das unidades de conservação municipais Reserva de Desenvolvimento Sustentável Papagaio –RDS e Parque Natural Municipal Lagoa Verde, executar atividades correlatas.

4.5.3.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Concessões de Água e Esgoto

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional de Recursos Hídricos e Naturais, responsável por fazer a gestão, monitoramento e acompanhamento da concessão de saneamento dos serviços de água, esgoto e serviços complementares; avaliar os projetos de operação, ampliação e modernização da infraestrutura de saneamento; executar atividades correlatas.

4.5.3.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – APAS

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional de Recursos Hídricos e Naturais, responsável por coordenar, supervisionar, avaliar e promover a execução das ações relativas à gestão, à proteção, à fiscalização e ao monitoramento das unidades de conservação municipais Área de Proteção Ambiental Tartarugas – APA e Área de proteção Ambiental Monte Urubu – APA, executar atividades correlatas.

4.5.3.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Arborização Urbana

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional de Recursos Hídricos e Naturais, responsável por coordenar o sistema de gestão de arborização urbana no âmbito municipal, propondo ações que ampliem a cobertura vegetal arbórea do município, supervisionando a equipe de poda e corte de espécies arbóreas, promovendo ações que resultem em plantios em vias públicas, auxiliando na recuperação de nascentes de matas ciliares do município. Implementar o Plano de Arborização Urbana municipal. Coordenar campanha de educação ambiental de incentivo à arborização, introduzir e avaliar novas espécies arbóreas nativas adaptadas ao ambiente urbano, com o objetivo de incremento da biodiversidade. Promover a pesquisa, o estudo, a experimentação e a divulgação das atividades ligadas às suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas



e padrões nos serviços de arborização e para o conhecimento da biodiversidade do Município, executar atividades correlatas.

4.5.4 Gerência Operacional de Bem-Estar Animal

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, responsável por coordenar e supervisionar a execução de projetos voltados para o Bem-Estar Animal da fauna silvestre e doméstica, desde que de acordo com a Política Municipal correspondente. Articular ações, objetivando desenvolver uma estrutura para atender e gerenciar as atividades de monitoramento, proteção e controle ambiental, voltados aos animais. Trabalhar em parceria com os órgãos de vigilância e fiscalização para a tomada de medidas administrativas e representação junto às esferas judiciais em caso de maus tratos aos animais. Estabelecer critérios técnicos e operacionais para a fiscalização de ações determinadas nas políticas de defesa e proteção aos animais do município. Intensificar ações de Educação Ambiental sobre a fauna em todas as atividades com a equipe existente. Desenvolver campanhas de mídia para a guarda responsável a serem veiculados em rádio, televisão, jornais, ambientes internos e externos de repartições públicas e outros. Promover um serviço de esterilização de cães e gatos, em convênio com clínicas Veterinárias, visando um controle populacional destas espécies. Buscar meios e recursos para ampliar a capacidade de atendimento aos serviços de esterilização de animais, sempre associados com atividades de educação para a guarda responsável, na medida em que a esterilização deve ser considerada como atividade fundamental no controle de zoonoses e manutenção da saúde pública, através do controle populacional. Promover o inventário da fauna urbana local visando registrar a biodiversidade, imagens e dados estatísticos. Desenvolver projetos voltados para a preservação de fauna local, principalmente, para as espécies ameaçadas de extinção. Monitorar os ecossistemas quanto ao risco de desequilíbrio onde possam estar envolvidos animais. Promover eventos, estudos, pesquisas e ações educativas, relativos à biodiversidade animal e ao bem-estar dos animais no Município de Anchieta, executar atividades correlatas.

4.5.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Centro de Referência de Educação Ambiental - CREA

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Meio Ambiente, responsável por promover a sensibilização ambiental individual e coletiva através de campanhas, projetos e programas que visem à construção de valores sociais, habilidades, atitudes e competências voltadas para a conservação, preservação e sustentabilidade; acompanhar, em conjunto com as demais coordenações, os programas de Educação Ambiental do Município; organizar e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente; manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação do Meio Ambiente; promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino municipal, estadual e particular instaladas no Município, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente; executar um calendário de eventos ambientais no Município; produzir e divulgar material didático e informativo de apoio para as atividades ambientais desenvolvidas; desenvolver e organizar estudos, pesquisas, metodologias e práticas em educação ambiental formal e não formal; realizar a capacitação de recursos humanos



visando à formação de agentes multiplicadores e transformadores; buscar parcerias público-privadas e com o terceiro setor para o desenvolvimento e fortalecimento de ações educativas; executar atividades correlatas.

3.4.6 Coordenadoria de Gabinete

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, responsável pela colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Aplicações - PPA, como agente PPA, seu respectivo acompanhamento e correções que forem necessárias; Organização do planejamento estratégico, do respectivo plano operacional de ações e do seu acompanhamento; Elaboração e acompanhamento do orçamento anual; Acompanhamento de contratos e convênios e suas renovações, quando for o caso; Adoção das providências e execução dos controles necessários à administração dos recursos humanos; Adoção das providências e a execução das atividades que forem necessárias às ações de desenvolvimento e treinamento de recursos humanos; Realização das atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis, procedendo aos cadastramentos, transferências, registros e inventários; Execução da administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros; Administração de serviços de limpeza, asseio e conservação; Administração dos serviços de fornecimento de energia, água e telefonia; Realização dos serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas; Administração dos serviços de transporte e viagens; Realização dos serviços de comunicação administrativa; Administração de serviços de vigias; Manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios; Controle da tramitação de processos e documentos, assim como o arquivamento de documentos administrativos; Execução de serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos; Realização das atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos; Adoção das providências para manter atualizado o quadro de pessoal; Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho, promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal, inclusive de aqueles em estágio probatório; Prestação de apoio administrativo ao Secretário Municipal; executar atividades correlatas.

4.6 **Secretaria Municipal de Segurança Pública e Social**

Órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por incumbência prover as comunidades dos serviços da Guarda Municipal, Guarda patrimonial, Guarda Vidas e Defesa Civil para a vigilância dos munícipes, o policiamento urbano, a prevenção à violência urbana, ronda escolar, vídeo monitoramento, inspeção comunitária, desenvolvendo de programas com objetivos específicos e educacionais de segurança pública e social; proporcionar os serviços de salvamento aquático nos balneários e nas praias do Município, complementar e auxiliar àquele prestado pelos órgãos estaduais; promover vistorias, fiscalização e a vigilância de bens que integram o patrimônio municipal, daqueles onde funcionem órgãos do Município e dos bens públicos de uso comum da população; executar atividades correlatas.



4.6.1 SubSecretário de Segurança Pública e Social

Cargo vinculado diretamente ao Secretário de Segurança Pública e Social, responsável por Assessorar na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado; Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelas Unidades e demais órgãos a si vinculados; Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas; Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria; Resolver conflitos de atribuições entre os Gerencias e coordenações a si vinculados; Exercer o controle finalístico das atividades dos Unidades; Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria na ausência do Secretário; executar atividades correlatas.

3.5.2 Gerência Estratégica da Guarda Civil Municipal (GEGCM)

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Segurança Pública, responsável por articular e apoiar as ações de Segurança Pública desenvolvidas por Forças de Segurança Estadual e Federal dentro dos limites do Município; contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a ronda e a segurança escolar; fiscalizar, organizar e orientar o tráfego de veículos fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de atribuição do Município; aplicar as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito–CONTRAN; implementar ações comunitárias, no intuito de aproximar o Poder Público dos grupos sociais, visando identificar e trabalhar, no limite das suas atribuições, os problemas específicos de cada área da cidade; aperfeiçoar o trabalho da inspetoria de monitoramento realizando a vigilância dos espaços, identificando comportamentos de pessoas que apresentem indícios de ilicitude, ou eventos que possam constituir ameaça ou risco à segurança de pessoas ou do patrimônio em geral; promover, em parceria com as comissões civis comunitárias, mecanismos de interação com a sociedade civil, a fim de identificar soluções para problemas e implementar projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades; executar atividades correlatas.

3.5.3. Gerência Estratégica de Defesa Civil (GEDC)

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Segurança Pública, responsável por promover a participação da comunidade na defesa da própria comunidade, planejando, organizando e coordenando atividades que visam evitar, prevenir ou minimizar as consequências de eventos desastrosos; propor medidas preventivas para as calamidades que podem ocorrer no Município, articulando e acionando órgãos especializados em nível de Governo Municipal, Estadual ou Federal,



assim como entidades da sociedade civil organizada, que possam unir esforços para o cumprimento dessa missão; implementar o treinamento de cidadãos e de servidores públicos para a atuação em situações de emergência e assistência à população atingida; elaborar campanhas de conscientização, no ordenamento e na fiscalização da areia e do mar com o intuito de prevenir e garantir a integridade física dos cidadãos nas áreas adjacentes às praias; vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis; elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como projetos e programas de Defesa Civil; promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local; estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres; executar atividades correlatas.

3.5.3.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Projetos de Defesa Civil (CEOT PDC)

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica de Defesa Civil, responsável por desenvolver e realizar projetos que visem fomentar a cultura de redução dos riscos aos desastres e a aplicabilidade do conceito de segurança humana nos territórios fragilizados; estabelecer estratégias e diretrizes para ações de proteção e defesa civil e de gestão de riscos e desastres; implementar normas, instrumentos, programas e ações relacionadas à proteção, à defesa civil e à gestão de riscos e desastres; analisar e acompanhar a execução de convênios, termos de compromissos, contratos, ajustes e instrumentos congêneres, relacionados com suas atividades; executar atividades correlatas.

3.5.3.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II– Administração Geral (CEOT ADM)

Coordenar a realização dos trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência; tramitar os processos e documentos; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; elaborar proposta de procedimentos para requisição e entrega de materiais mantidos em estoque no Almoxarifado; zelar pela manutenção da ordem, asseio, aparência, limpeza, arrumação, dentre outros fatores que são fundamentais para a prestação de serviços de qualidade e satisfação dos usuários; acompanhar e fiscalizar o cumprimento da carga horária dos Servidores; Propor melhorias relacionadas à efetividade do serviço público; Atestar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento da carga horária dos Servidores Efetuar lançamento e registro em folha de atividades laborais, licenças, faltas dentre outras; executar atividades correlatas.

3.5.4 Gerência Operacional de Segurança Patrimonial



Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Segurança Pública, responsável por efetuar a gestão administrativa e operacional da área patrimonial; gerenciar todo o contingente de prestadores de serviços em vigilância patrimonial; realizar o planejamento e execução de atividades para elevar os índices de qualidade e produtividade da gerência; responder pela gestão de equipe, atuar com ações para mitigação de riscos, criação, orientação, aplicação e acompanhamento de treinamentos operacionais, confecção de relatórios gerenciais, Gerencia as atividades de segurança patrimonial e de guarda vidas; Elabora planos e políticas de segurança, realiza análises de riscos, adota medidas preventivas e corretivas para proteger vidas e o patrimônio; Prepara as escalas de trabalho e mantém planos para casos de emergência; executar atividades correlatas.

3.5.4.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Guarda Patrimonial

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional de Segurança Patrimonial, responsável por promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços da Vigilância Patrimonial; exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da Vigilância Patrimonial; dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; apresentar ao superior imediato, na época própria, relatórios de trabalho da Vigilância Patrimonial; despachar diretamente com o superior imediato; apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da Vigilância Patrimonial, sugerindo providências para melhoria dos serviços; providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da Vigilância Patrimonial para fins estatísticos; propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho dos subordinados; providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à Vigilância Patrimonial; zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, de maneira ética e legal; executar atividades correlatas.

3.5.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Guarda Vidas Municipal (CEOT GVM)

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Segurança Pública e Social responsável por coordenar equipes de salvamento aquático, visando Reduzir o número de afogamentos nas praias do Município; aumentar o relacionamento profissional entre os diferentes serviços de salvamento aquático, em nível municipal e estadual; coordenar projetos na área de prevenção de afogamentos e incidentes aquáticos; incentivar e apoiar o estudo e a pesquisa de trabalhos na área de salvamento aquático que visem reduzir o número de afogamentos e acidentes aquáticos; normatizar as técnicas, meios e formas de salvamento de vítimas de acidentes em ambientes aquáticos de qualquer natureza; disponibilizar a informação necessária para toda e qualquer melhoria na área de salvamento aquático; promover atividades científicas, culturais, educativas e de lazer que contribuam com o crescimento do espírito de salvamento aquático no Município; executar atividades correlatas.



3.5.6 Coordenadoria de Gabinete

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Segurança Pública, responsável pela colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Aplicações - PPA, como agente PPA, seu respectivo acompanhamento e correções que forem necessárias; Organização do planejamento estratégico, do respectivo plano operacional de ações e do seu acompanhamento; Elaboração e acompanhamento do orçamento anual; Acompanhamento de contratos e convênios e suas renovações, quando for o caso; Adoção das providências e execução dos controles necessários à administração dos recursos humanos; Adoção das providências e a execução das atividades que forem necessárias às ações de desenvolvimento e treinamento de recursos humanos; Realização das atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis, procedendo aos cadastramentos, transferências, registros e inventários; Execução da administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros; Administração de serviços de limpeza, asseio e conservação; Administração dos serviços de fornecimento de energia, água e telefonia; Realização dos serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas; Administração dos serviços de transporte e viagens; Realização dos serviços de comunicação administrativa; Administração de serviços de vigias; Manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios; Controle da tramitação de processos e documentos, assim como o arquivamento de documentos administrativos; Execução de serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos; Realização das atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos; Adoção das providências para manter atualizado o quadro de pessoal; Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho, promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal, inclusive de aqueles em estágio probatório; Prestação de apoio administrativo ao Secretário Municipal; executar atividades correlatas.

4.7 Secretaria Municipal de Esportes e da Juventude

Órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por incumbência promover o resgate, a manutenção, o desenvolvimento, o aprimoramento, a divulgação da cultura local e das práticas esportivas e de lazer que sejam aplicáveis à realidade social do Município, com vistas ao aperfeiçoamento do ser humano de forma integral e à preservação da memória do povo; promover atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte popular, da cultura, do esporte e lazer em toda a sua extensão e abrangência social sensibilizando, conscientizando e capacitando empresários, comunidades e grupos sociais específicos; implementar políticas públicas de desenvolvimento cultural, esportivo e de lazer que contemplem as comunidades e segmentos sociais específicos; promover ações integradas de lazer, esporte e cultura voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos da municipalidade; implantar programa de preservação e manutenção do patrimônio histórico, artístico, cultural e esportivo do Município; executar atividades correlatas.



3.6.1 SubSecretário de Esportes

Cargo vinculado diretamente ao Secretário Esportes e da Juventude, responsável por Assessorar na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado. ; - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelas Unidades e demais órgãos a si vinculados; Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas; Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria; Resolver conflitos de atribuições entre os Gerencias e coordenações a si vinculados; Exercer o controle finalístico das atividades dos Unidades; Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria na ausência do Secretário; executar atividades correlatas.

3.6.2 Gerência Estratégica de Esportes

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Esportes e da Juventude, responsável por promover programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento esportivo e do lazer; desenvolver práticas esportivas e de lazer que sejam aplicáveis à realidade social do Município, com vistas ao aperfeiçoamento do ser humano de forma integral; organizar torneios esportivos, atividades de lazer em todas as áreas do Município, estabelecendo modalidades variadas, adequando-as às características da comunidade; administrar e zelar pelo funcionamento das áreas municipais destinadas ao esporte e ao lazer, ampliando e otimizando a capacidade e a disponibilidade de material técnico e esportivo; desenvolver eventos diversos em nível municipal, estadual e nacional, buscando melhorar o desempenho dos atletas locais; estabelecer parcerias com as demais Secretarias na realização de eventos esportivos que promovam lazer, saúde e educação no Município; executar atividades correlatas.

3.6.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Esportes de Alto Rendimento

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica de Esportes, responsável pela formulação de planos, programas de desenvolvimento e ações voltadas a infraestrutura esportiva e paradesportiva, visando o fortalecimento do esporte municipal; promover o apoio técnico, institucional e financeiro, necessário a participação em competições; coordenar, formular e implementar política relativa aos esportes voltados para competição, desenvolvendo o planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações; articular com outros órgãos da administração pública a execução de ações integradas nas ares do esporte de alto rendimento, executar competências correlatas.

3.6.2.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II - Esportes Amadores e Comunitários



Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica de Esportes, responsável por subsidiar a formulação dos programas, dos projetos e das ações, com vistas ao desenvolvimento do esporte amador, comunitário e da inclusão social; coordenar as ações necessárias para estruturar desenvolvimento do esporte amador e comunitário; coordenar os sistemas de monitoramento e avaliação dos programas de competência da coordenação; elaborar estudos e planejar o desenvolvimento do esporte amador e comunitário; executar atividades correlatas.

3.6.2.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Esportes para Promoção em Saúde

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica de Esportes, responsável por elaborar estudos e pesquisas para orientar as práticas esportivas, que favoreçam o a promoção da qualidade de vida e saúde; firmar parcerias com instituições de ensino e de pesquisa para criar e implementar políticas, programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento do esporte como instrumento de saúde; executar atividades correlatas.

3.6.3 Gerência Operacional da Juventude

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Esportes e da Juventude, responsável por promover e apoiar ações, programas e projetos que garantam a promoção dos esportes voltados ao protagonismo juvenil e a iniciação esportiva entre crianças e adolescentes; coordenar, integrar e articular as políticas de juventude, além de promover programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados para o segmento juvenil; coordenar a construção de programa específico para integrar as políticas de juventude do Governo Municipal; interagir com os diversos órgãos de governo para o aprimoramento das políticas para a juventude; se responsabilizar pela mobilização dos jovens para assuntos de interesse coletivo e pautas comuns aos diversos segmentos juvenis, contemplando temas como educação, saúde, mobilidade, entre outros; atuar para o fomento da prática esportiva para o público juvenil, especialmente como mecanismo para enfrentamento ao consumo de drogas, lícitas ou ilícitas; articular ações para oferecimento de alternativas de lazer para o público juvenil; executar atividades correlatas.

3.6.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Eventos e Lazer Comunitário

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Esportes e da Juventude, responsável por organizar e executar as ações necessárias para a realização dos eventos de cunho comunitários; manter atividades internas de acompanhamento da agenda de acontecimentos, esportivos e sociais no Município; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento do lazer no Município; organizar, direcionar as atividades que visem a estimular o lazer recreativo; executar atividades correlatas.



3.6.5 Coordenadoria de Gabinete

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Esportes e da Juventude, responsável pela colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Aplicações - PPA, como agente PPA, seu respectivo acompanhamento e correções que forem necessárias; Organização do planejamento estratégico, do respectivo plano operacional de ações e do seu acompanhamento; Elaboração e acompanhamento do orçamento anual; Acompanhamento de contratos e convênios e suas renovações, quando for o caso; Adoção das providências e execução dos controles necessários à administração dos recursos humanos; Adoção das providências e a execução das atividades que forem necessárias às ações de desenvolvimento e treinamento de recursos humanos; Realização das atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis, procedendo aos cadastramentos, transferências, registros e inventários; Execução da administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros; Administração de serviços de limpeza, asseio e conservação; Administração dos serviços de fornecimento de energia, água e telefonia; Realização dos serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas; Administração dos serviços de transporte e viagens; Realização dos serviços de comunicação administrativa; Administração de serviços de vigias; Manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios; Controle da tramitação de processos e documentos, assim como o arquivamento de documentos administrativos; Execução de serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos; Realização das atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos; Adoção das providências para manter atualizado o quadro de pessoal; Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho, promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal, inclusive de aqueles em estágio probatório; Prestação de apoio administrativo ao Secretário Municipal; executar atividades correlatas.

3.7 Gerência Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico

Órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável por promover resgate, difusão, manutenção, desenvolvimento, aprimoramento e divulgação da cultura local, bem como o aproveitamento das suas potencialidades para a preservação da memória do povo, da educação das pessoas e das comunidades e a imagem do Município; desenvolver atividades educacionais voltadas para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação à cultura local; realizar atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte popular e da cultura em toda a sua extensão e abrangência social; fomentar ações conjuntas com todos os segmentos da sociedade e demais Secretarias, quanto à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; executar atividades correlatas.

3.7.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – CEU das Artes



Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico, responsável por organizar o cronograma dos horários dos servidores ali lotados e acompanhar o preenchimento das folhas de ponto dos mesmos; definir junto ao Gerente Municipal de Cultura, as aulas, oficinas e cursos oferecidos pelo espaço; promover a inscrição para os cursos, oficinas e eventos oferecidos pelo espaço e fazê-la de forma que fique acessível à população, seja de forma presencial ou online; fazer o agendamento de uso do espaço com setores da Prefeitura, empresas parceiras, lideranças civis, agentes culturais e demais interessados na utilização do auditório; administrar a venda e cuidar da divulgação dos eventos e das atividades que ocorrem no espaço; supervisionar as escalas dos vigias noturnos do espaço - cedidos pela Guarda Municipal, mas administrados pela Gerência de Cultura; gerir o cotidiano no espaço, supervisionando e organizando os horários dos servidores para que o CEU das Artes funcione também em dias e horários necessários mesmo sendo fora de seu horário e dia padrão de funcionamento; executar atividades correlatas.

3.7.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Linguagens Culturais

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico, responsável por desenvolver as linguagens culturais como artesanato, dança, folclore, teatro, coral, demais; promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral; produzir arte e bens culturais através de cursos de arte, artesanato, dança, folclore, música, artes visuais, teatro, coral, demais; executar atividades correlatas.

3.7.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Patrimônio Histórico e Cultural

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico, responsável por preservar, ampliar, melhorar e divulgar o patrimônio histórico cultural do município; administrar e manter os espaços e equipamentos públicos de patrimônio histórico; exercer a proteção e preservação, fortalecimento e difusão do patrimônio material e imaterial, através da educação, conscientização e mobilização social; apoiar, promover, desenvolver e fomentar, em parceria com setor público, a iniciativa privada e terceiro setor, ações, programas e projetos relacionados ao patrimônio material e imaterial, executar atividades correlatas.

3.7.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Planejamento e Educação Cultural

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico, responsável por planejar e coordenar ações de Promoção, difusão e formação cultural; estabelecer parcerias com a secretaria de educação visando difundir a cultura local na rede de ensino; desenvolver projetos que visam a estimular e a preservar o desenvolvimento da cultura; planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades para a difusão e formação cultural, bem como a



valorização das raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania; executar atividades correlatas.

3.7.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Casa da Cultura

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico, responsável por promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e a comunidade; proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais; Elaborar e organizar projetos culturais; Colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais; Proceder o agendamento do espaço para reuniões de interesse público que demandem de espaço para tal; Receber as atividades culturais organizadas tanto pelo poder público, quanto privado; Informar comunidade e turistas a respeito dos atrativos da cidade; executar atividades correlatas.

3.7.6 Coordenação de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Cultura Étnico-Raciais – Cultura Africana

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico responsável por articular e fomentar políticas públicas educacionais que promovam a identidade racial e o antirracismo; coordenar ações e projetos que visem possibilitar o reconhecimento da população negra na cultura brasileira; promover o conhecimento da história do Brasil com a visão de mundo da população negra, desenvolver, aplicar e coordenar projetos educacionais antirracistas; desenvolver e coordenar projetos que busquem fortalecer a implementação do ensino de histórias e culturas africanas, afro-brasileiras e indígenas; desenvolver projetos que visem a valorização das manifestações culturais de origem africana, implementando e apoiando projetos e ações que valorizem essas expressões; realizar debates, seminários e exposições sobre manifestações culturais de origem africana; executar atividades correlatas.

3.7.7 Coordenadoria de Gabinete

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico, responsável pela colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Aplicações - PPA, como agente PPA, seu respectivo acompanhamento e correções que forem necessárias; Organização do planejamento estratégico, do respectivo plano operacional de ações e do seu acompanhamento; Elaboração e acompanhamento do orçamento anual; Acompanhamento de contratos e convênios e suas renovações, quando for o caso; Adoção das providências e execução dos controles necessários à administração dos recursos humanos; Adoção das providências e a execução das atividades que forem necessárias às ações de desenvolvimento e treinamento de recursos humanos; Realização das atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis, procedendo aos cadastramentos, transferências, registros e inventários; Execução da administração de materiais de



consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros; Administração de serviços de limpeza, asseio e conservação; Administração dos serviços de fornecimento de energia, água e telefonia; Realização dos serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas; Administração dos serviços de transporte e viagens; Realização dos serviços de comunicação administrativa; Administração de serviços de vigias; Manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios; Controle da tramitação de processos e documentos, assim como o arquivamento de documentos administrativos; Execução de serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos; Realização das atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos; Adoção das providências para manter atualizado o quadro de pessoal; Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho, promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal, inclusive de aqueles em estágio probatório; Prestação de apoio administrativo ao Secretário Municipal; executar atividades correlatas.

4 Sistema Estruturante de Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico

4.1 Secretaria de Agricultura e Abastecimento

Órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por incumbência promover o desenvolvimento rural do Município, planejando e gerindo programas voltados para a agricultura e pecuária, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando serviços, elaborando projetos próprios e em parcerias com órgãos estadual e federal, organizações da sociedade civil; promover eventos que possibilitem investimentos no Município, observando os preceitos da sustentabilidade e da preservação ambiental; desenvolver e aprimorar agronegócio, agricultura familiar, cooperativismo, associação de produtores, arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo; conscientizar e orientar os produtores rurais, os agentes econômicos e suas famílias quanto à importância da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção rural, do agronegócio; proporcionar aos produtores rurais assistência técnica agrícola e pecuária, inspeção e certificação municipal, logística de equipamentos e suporte à comercialização e industrialização da produção; executar atividades correlatas.

4.1.1 SubSecretário de Agricultura e Abastecimento

Cargo vinculado diretamente ao Secretário de Agricultura e Abastecimento, responsável por Assessorar na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas,



quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado. Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelas Unidades e demais órgãos a si vinculados; Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas; Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria; Resolver conflitos de atribuições entre os Gerencias e coordenações a si vinculados; Exercer o controle finalístico das atividades das Unidades; Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria na ausência do Secretário; executar atividades correlatas.

4.1.2 Gerência Estratégico de Serviços as Comunidades do Interior

Órgão vinculado diretamente a Secretaria de Agricultura e Abastecimento, responsável por realizar a articulação com as comunidades da Zona Rural do Município visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos; acompanhar a prestação de serviços relativos à manutenção da malha viária de estradas vicinais, pontes e demais equipamentos públicos municipais; viabilizar a prestação dos serviços necessários à manutenção e conservação dos equipamentos públicos Municipais do interior associados à locomoção de veículos e pedestres; acompanhar e adotar as providências necessárias para o funcionamento dos serviços de água, energia, comunicações entre outras às comunidades do interior do Município; prestar apoio e suporte às demais Secretarias que atuem na zona rural do Município e se relacionam com as suas comunidades; executar atividades correlatas.

4.1.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Manutenção e Abastecimento de Água

Unidade vinculada diretamente a Gerência Estratégico de Serviços as Comunidades do Interior, responsável por garantir o abastecimento de água na zona rural em qualidade e quantidade suficientes, dar manutenção preventiva e corretiva das estações de água, realizar a perfuração de poços artesianos, realizar a manutenção das redes de distribuição de água, acompanhar a distribuição de água por meio de carro pipa a população, quando necessário; executar atividades correlatas.

4.1.2.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Manutenção e Conservação de Estradas e Vias Rurais

Unidade vinculada diretamente a Gerência Estratégico de Serviços as Comunidades do Interior, responsável por garantir a segurança, a acessibilidade e a funcionalidade das vias rurais, realizar a manutenção geral em vias com serviços de compactação de estradas, nivelamento, sinalização adequada, drenagem eficiente e controle de erosão; tapa buracos, roçada e capinação; abrir novas estradas e vias rurais; executar atividades correlatas.



4.1.3 Gerência Operacional de Desenvolvimento Rural e Abastecimento

Unidade vinculada diretamente a Secretaria de Agricultura e Abastecimento, responsável por promover o desenvolvimento rural do Município, planejando e gerindo programas voltados para a agricultura e pecuária, próprios e em parcerias com órgãos estaduais, organizações da sociedade civil, produtores; desenvolver ações estruturantes na agricultura, na pecuária e no agroturismo, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo; realizar estudos, treinamentos, diagnósticos que deem aos agricultores e suas famílias orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos; criar oportunidades para que as populações rurais alcancem plena cidadania, por meio da promoção do desenvolvimento sustentável do segmento rural, de modo a propiciar-lhes o aumento da capacidade produtiva, a geração de empregos e a melhoria da renda; desenvolver e aprimorar o agronegócio, a agricultura familiar, o cooperativismo, a associação de produtores, os arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais; executar atividades correlatas.

4.1.3.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Serviços de Inspeção Municipal

Unidade vinculada diretamente a Gerência Operacional de Desenvolvimento Rural e Abastecimento responsável por coordenar atividades que visam ao controle da qualidade e dos serviços relacionados a produtos de origem animal com venda exclusiva dentro do Município; organizar campanhas de conscientização para a redução da produção e comércio de produtos de origem animal clandestinos, os quais podem trazer a disseminação de doenças; Organizar a oferta de produtos de qualidade a todos os consumidores; Fiscalizar a higiene, temperatura, acondicionamento dos produtos oferecidos à população e das dependências dos estabelecimentos, sejam eles abatedouros ou câmaras frias, onde o produto é armazenado para posterior distribuição à revenda; Coordenar a fiscalização do transporte dos produtos, na verificação das normas de acondicionamento, higiene e temperatura; executar atividades correlatas.

4.1.3.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Cadastro e Tributação

Unidade vinculada diretamente a Gerência Operacional de Desenvolvimento Rural e Abastecimento responsável por ampliar o Sistema de Inspeção Municipal - SIM, incentivando, os produtores, as pequenas empresas e empreendedores rurais a saírem da clandestinidade, transformando-os em empresários da área urbana e rural, oferecendo aos consumidores alimentos com qualidade e segurança garantida; emitir certificado de qualidade a empresas e empreendedores que se adequaram às exigências sanitárias vigentes em legislação específica, e que também possuam qualidade e higiene em seu processo de produção; Orientar os produtores na emissão de notas, e sobre a legislação tributária para o meio Rural; executar atividades correlatas.



4.1.3.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Capacitação

Unidade vinculada diretamente a Gerência Operacional de Desenvolvimento Rural e Abastecimento responsável pela capacitação do produtor rural, contribuindo com a qualificação no meio rural, promover a capacitação dos agricultores e dos jovens do campo, para o gerenciamento dos seus empreendimentos, buscando o aprimoramento tecnológico dos processos produtivos, levar novos conhecimentos aos produtores rurais, proporcionando a eles ampliar a produtividade, tornando-o mais competitivo, conquistando novos mercados e agregando valor aos seus produtos; executar atividades correlatas.

4.1.4 Gerência Operacional de Administração e Serviços

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Agricultura e Abastecimento, responsável por monitorar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos; acompanhar a tramitação de processos e documentos; acompanhar os processos licitatórios; prestar serviço de auxílio aos agricultores, no tocante ao preparo do solo para plantio; executar serviços e manutenção e abertura de estradas para escoamento da produção agrícola; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e reparo do maquinário e equipamentos da Secretaria; promover a capacitação dos operadores de máquina e demais servidores que utilizam os equipamentos da Secretaria; acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, produzindo relatórios e efetuando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação; acompanhar as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis; executar atividades correlatas.

4.1.5 Coordenadoria de Gabinete

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Agricultura e Abastecimento, responsável pela colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Aplicações - PPA, como agente PPA, seu respectivo acompanhamento e correções que forem necessárias; Organização do planejamento estratégico, do respectivo plano operacional de ações e do seu acompanhamento; Elaboração e acompanhamento do orçamento anual; Acompanhamento de contratos e convênios e suas renovações, quando for o caso; Adoção das providências e execução dos controles necessários à administração dos recursos humanos; Adoção das providências e a execução das atividades que forem necessárias às ações de desenvolvimento e treinamento de recursos humanos; Realização das atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis, procedendo aos cadastramentos, transferências, registros e inventários; Execução da administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros; Administração de serviços de limpeza, asseio e conservação; Administração dos serviços de fornecimento de energia, água e telefonia; Realização dos serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas; Administração dos serviços de transporte e viagens; Realização dos serviços de



comunicação administrativa; Administração de serviços de vigias; Manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios; Controle da tramitação de processos e documentos, assim como o arquivamento de documentos administrativos; Execução de serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos; Realização das atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos; Adoção das providências para manter atualizado o quadro de pessoal; Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho, promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal, inclusive de aqueles em estágio probatório; Prestação de apoio administrativo ao Secretário Municipal; executar atividades correlatas.

4.2 Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura

Órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por incumbência promover o desenvolvimento da economia pesqueira e a aquicultura do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando serviços, elaborando projetos próprios e em parcerias com órgãos estadual e federal, organizações da sociedade civil; desenvolver eventos que possibilitem investimentos no Município, observando os preceitos da sustentabilidade e da preservação ambiental; desenvolver e aprimorar o cooperativismo, a associação de produtores, pescadores, arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos pesqueiros locais; conscientizar e orientar os agentes econômicos, organizações de pescadores, grupos humanos, pescadores profissionais e suas famílias quanto à importância da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção pesqueira e da aquicultura; desenvolver políticas públicas para o setor pesqueiro e da aquicultura objetivando a geração de emprego e renda, melhoria da qualidade de vida da população, apoio logístico, capacitação profissional de agentes econômicos e de trabalhadores do setor pesqueiro; assistência técnica e suporte à comercialização da produção; executar atividades correlatas.

4.2.1 SubSecretário de Pesca e Aquicultura

Cargo vinculado diretamente ao Secretário de Pesca e Aquicultura, responsável por assessorar na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado. Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelas Unidades e demais órgãos a si vinculados; Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas; Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria; Resolver conflitos de atribuições entre os Gerencias e coordenações a si vinculados; Exercer o controle finalístico das atividades das Unidades; Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria na ausência do Secretário; executar atividades correlatas.



4.2.2 Gerência Operacional de Desenvolvimento da Pesca e da Aquicultura

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Pesca e Aquicultura responsável por elaborar planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento da pesca e da aquicultura que sejam necessários ao aproveitamento das potencialidades do Município e à solução de problemas gerais e específicos relativos à gestão econômica da pesca local, em absoluto cumprimento aos preceitos do desenvolvimento sustentável; conscientizar e orientar os agentes econômicos, organizações de pescadores, grupos humanos, pescadores profissionais e suas famílias quanto à importância da organização social, da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção pesqueira e da aquicultura; adotar providências para a captação de recursos e execução de Planos, Programas e Projetos junto aos organismos estaduais, federais, internacionais e à iniciativa privada para o setor pesqueiro; manter atualizado os dados estatísticos sobre a atividade pesqueira do Município, para nortear a elaboração de políticas públicas para o setor; executar atividades correlatas.

4.2.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Fomento a atividade Pesqueira

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional de Desenvolvimento da Pesca e da Aquicultura responsável por coordenar o desenvolvimento de ações para fomento da atividade pesqueira, em articulação com outras entidades públicas e privadas; realizar levantamentos socioeconômicos dos setores da pesca; participar da articulação de linhas de crédito para o setor pesqueiro; acompanhar as ações de assistência técnica e capacitação; coordenar a elaboração de planos de ação estratégica que visem a direcionar e estimular a comercialização interna e externa de produtos da atividade pesqueira; elaborar estudos e propor políticas de promoção do pescado municipal bem como a prospecção de mercado estadual e nacional para o incremento do consumo de pescado; incentivar e apoiar as iniciativas de cooperativismo e associativismo na pesca, aquicultura e maricultura e implementá-la; propor políticas para o fomento da pesca, aquicultura e maricultura relacionadas às ações de pesquisa, crédito, assistência técnica e extensão rural e comercialização; estabelecer a manutenção e ampliação das fazendas de mariscos, executar atividades correlatas.

4.2.3 Coordenadoria de Gabinete

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Pesca e Aquicultura responsável pela colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Aplicações - PPA, como agente PPA, seu respectivo acompanhamento e correções que forem necessárias; Organização do planejamento estratégico, do respectivo plano operacional de ações e do seu acompanhamento; Elaboração e acompanhamento do orçamento anual; Acompanhamento de contratos e convênios e suas renovações, quando for o caso; Adoção das providências e execução dos controles necessários à



administração dos recursos humanos; Adoção das providências e a execução das atividades que forem necessárias às ações de desenvolvimento e treinamento de recursos humanos; Realização das atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis, procedendo aos cadastramentos, transferências, registros e inventários; Execução da administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros; Administração de serviços de limpeza, asseio e conservação; Administração dos serviços de fornecimento de energia, água e telefonia; Realização dos serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas; Administração dos serviços de transporte e viagens; Realização dos serviços de comunicação administrativa; Administração de serviços de vigias; Manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios; Controle da tramitação de processos e documentos, assim como o arquivamento de documentos administrativos; Execução de serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos; Realização das atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos; Adoção das providências para manter atualizado o quadro de pessoal; Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho, promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal, inclusive de aqueles em estágio probatório; Prestação de apoio administrativo ao Secretário Municipal; executar atividades correlatas.

4.2.4 Assessor Jurídico de Secretaria

Cargo vinculado diretamente ao Secretário de Pesca e Aquicultura para assessorar o Secretário, os Secretários Adjunto e Executivo e às unidades orgânicas da Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal; prestar assessoria jurídica e orientação aos pescadores e aquicultores; zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos; acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria; supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria; emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame; participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria; acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral; prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município (PGM) nas ações e feitos de interesse da Secretaria; prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos; inserir instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres); participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria; assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria da; assessorar na organização ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria oriundos da Controladoria, Procuradoria, Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas; articular com a Procuradoria Geral do Município, visando conformidade da orientação jurídica da Secretaria; executar atividades correlatas.



4.3 Secretaria Municipal de Turismo

Órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por incumbência promover o desenvolvimento da economia Turística do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando serviços, elaborando projetos próprios e em parcerias com órgãos estadual e federal, organizações da sociedade civil; desenvolver eventos que possibilitem investimentos no Município; cabe a Secretaria também Planejar, organizar, direcionar e controlar o desenvolvimento do setor turístico, visando incrementar a produção de bens e serviços nos respectivos locais e consolidar fluxos de visitantes de forma contínua, fora dos períodos tradicionais de verão, realizar eventos e entrosar suas atividades com órgãos estaduais e federais; acompanhar a formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania; coordenar e monitorar a celebração de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades turísticas; executar atividades correlatas.

4.3.1 SubSecretário de Turismo

Cargo vinculado diretamente ao Secretário de Turismo, responsável por assessorar na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado. Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelas Unidades e demais órgãos a si vinculados; Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas; Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria; Resolver conflitos de atribuições entre os Gerencias e coordenações a si vinculados; Exercer o controle finalístico das atividades das Unidades; Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria na ausência do Secretário; executar atividades correlatas.

4.3.2 Gerência Operacional de Desenvolvimento da Atividade Turística

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Turismo, responsável por organizar as ações necessárias para captação, apoio a realização dos eventos de cunho Turísticos; manter atividades internas de acompanhamento da agenda de acontecimentos culturais, econômicos e sociais no Município; garantir a manutenção do banco de dados dos eventos e roteiros turísticos; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento do turismo e do lazer no Município; organizar, direcionar e controlar o desenvolvimento do setor turístico, visando incrementar a produção de bens e serviços nos respectivos locais; consolidar fluxos de visitantes de forma contínua, fora dos períodos tradicionais de verão; entrosar as atividades e eventos com os órgãos estaduais; executar atividades correlatas.



4.3.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Infraestrutura Turística

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional de Desenvolvimento da Atividade Turística responsável pelo conjunto de instalações de estrutura física de base que criam condições para o desenvolvimento turístico; recepcionar e supervisionar as propostas e projetos de apoio à infraestrutura turística, levantar as necessidades e realizar diagnósticos de infraestrutura turística; fomentar e implementar os planos, programas e ações de melhoramento da infraestrutura turística; executar atividades correlatas.

4.3.2.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Capacitação

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Operacional de Desenvolvimento da Atividade Turística responsável por planejar, propor e coordenar a execução de projetos para a capacitação do Trade Turístico, subsidiando as diretrizes do programa de governo; articular-se com órgãos e agentes envolvidos nos projetos de capacitação, treinamento e formação dos profissionais e empreendedores que atuam na cadeia turística; identificar e diagnosticar necessidades de desenvolvimento e capacitação; orientar os órgãos e entidades quanto à aplicação de normas vigentes para elaboração e execução dos programas/projetos e compartilhamento de oportunidades de capacitação e recursos de infraestrutura; elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas/projetos de desenvolvimento e capacitação; divulgar a realização e coordenar a execução de programas de desenvolvimento e capacitação; manter contatos com instituições externas financiadoras de projetos de desenvolvimento e capacitação para propor, negociar e ajustar acordos, convênios e parcerias; executar atividades correlatas.

4.3.3 Gerência Operacional de Promoção e Marketing Turístico

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Turismo, responsável por supervisionar a execução dos programas e projetos de marketing turístico; estimular a criação de novos produtos turísticos e a melhoria da qualidade dos já existentes; articular a promoção e publicidade do destino turístico; a elaboração e execução de pesquisas de interesse turístico; a identificação de novas oportunidades de investimentos turísticos; gestão das mídias sociais para promoção do destino turístico; executar atividades correlatas.

4.3.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Eventos Turístico

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Turismo, responsável por executar, participar, apoiar organizacionalmente, captar, fomentar, patrocinar e supervisionar eventos



geradores de fluxos turísticos, eventos institucionais e corporativos de promoção da atividade turística e que fortaleçam a atividade turística no município; executar atividades correlatas.

4.3.5 Coordenadoria de Gabinete

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Turismo responsável pela colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Aplicações - PPA, como agente PPA, seu respectivo acompanhamento e correções que forem necessárias; Organização do planejamento estratégico, do respectivo plano operacional de ações e do seu acompanhamento; Elaboração e acompanhamento do orçamento anual; Acompanhamento de contratos e convênios e suas renovações, quando for o caso; Adoção das providências e execução dos controles necessários à administração dos recursos humanos; Adoção das providências e a execução das atividades que forem necessárias às ações de desenvolvimento e treinamento de recursos humanos; Realização das atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis, procedendo aos cadastramentos, transferências, registros e inventários; Execução da administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros; Administração de serviços de limpeza, asseio e conservação; Administração dos serviços de fornecimento de energia, água e telefonia; Realização dos serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas; Administração dos serviços de transporte e viagens; Realização dos serviços de comunicação administrativa; Administração de serviços de vigias; Manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios; Controle da tramitação de processos e documentos, assim como o arquivamento de documentos administrativos; Execução de serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos; Realização das atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos; Adoção das providências para manter atualizado o quadro de pessoal; Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho, promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal, inclusive de aqueles em estágio probatório; Prestação de apoio administrativo ao Secretário Municipal; executar atividades correlatas.

4.4 Secretaria de Inovação, Desenvolvimento e Gestão de Recursos

Órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por incumbência promover o desenvolvimento da indústria, do comércio, do serviço, da infraestrutura portuária do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando mão de obra, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no Município; promover programas de qualificação técnica e gerencial voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades, grupos específicos, trabalhadores do comércio, do serviço e da indústria em relação ao empreendedorismo local; captar recursos junto aos órgãos públicos estaduais, federal, internacional e à iniciativa privada para o fomento do comércio, serviços e indústria local; promover estudos sobre a realidade e a natureza das empresas



comerciais e de serviços, de modo a identificar suas características, em termos de tecnologia, mão-de-obra, meio ambiente, logística e qualificação gerencial; executar atividades correlatas.

4.4.1 SubSecretário de Inovação, Desenvolvimento e Gestão de Recursos

Cargo vinculado diretamente ao Secretário de Inovação, Desenvolvimento e Gestão de Recursos, responsável por assessorar na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado. Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelas Unidades e demais órgãos a si vinculados; Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas; Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria; Resolver conflitos de atribuições entre os Gerencias e coordenações a si vinculados; Exercer o controle finalístico das atividades das Unidades; Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria na ausência do Secretário; executar atividades correlatas.

4.4.2 Gerência Municipal de Ciência e Inovação

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Inovação, Desenvolvimento e Gestão de Recursos, responsável por preparar, liderar e executar políticas, projetos e ações que visem a inovação e o desenvolvimento científico no Município; atuar como facilitador nos processos que impulsionam a inovação no Município; fomento a promoção e o apoio à inovação no âmbito empresarial e empreendedorismo inovador; formular, implementar e incrementar o desenvolvimento econômico e sustentável do município, por meio da difusão e aplicação do conhecimento científico, da pesquisa, inovação, alcançando a excelência na prestação de serviços, gestão pública e inclusão social; desenvolver políticas públicas para a implementação de ideias inovadoras, estabelecendo parcerias estratégicas e a colaboração com startups; estabelecer conexões com o ecossistema de inovação ampliando as oportunidades de desenvolvimento; a promoção, a coordenação e a implementação dos planos e programas de inovação no âmbito da Administração Municipal, em consonância com outras Secretarias afins; o assessoramento ao Prefeito na formulação e condução de iniciativas, programas, projetos e ações relacionados à Ciência e Inovação, bem como nos serviços; o fomento, a promoção, o apoio aos ambientes de inovação, tais como aceleradoras, incubadoras e laboratórios abertos; executar atividades correlatas.

4.4.3 Gerência Municipal de Desenvolvimento Econômico

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Inovação, Desenvolvimento e Gestão de Recursos, responsável por promover o desenvolvimento da indústria, do comércio, do serviço, da infraestrutura portuária do município, viabilizando o aproveitamento das suas



potencialidades, qualificando a mão de obra, elaborando projetos e realizando eventos, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando mão de obra, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no Município; promover programas de qualificação técnica e gerencial voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades, grupos específicos, trabalhadores do comércio, do serviço e da indústria em relação ao empreendedorismo local; promover estudos sobre a realidade e a natureza das empresas comerciais e de serviços, de modo a identificar suas características, em termos de tecnologia, mão-de-obra, meio ambiente, logística e qualificação gerencial; articular na execução de políticas que visem o desenvolvimento científico, tecnológico e a inovação; fomentar a integração entre os Entes Públicos e Privados em prol do desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da inovação; executar atividades correlatas.

4.4.3.1 Gerência Operacional de Empreendedorismo

Unidade vinculada diretamente a Gerência Municipal de Desenvolvimento Econômico responsável por promover o fortalecimento das micro e pequenas empresas do Município; promover discussões com o objetivo de encaminhar aos órgãos competentes propostas que visam garantir o tratamento favorecido e diferenciado a micro e pequena empresa; organizar oficinas de orientação e capacitação dos empreendedores; elaborar propostas de ajustes na legislação municipal referente ao seguimento; acompanhar a implementação das políticas municipais, estaduais e federal de apoio e fomento a novos empreendimentos; incentivar a integração dos órgãos governamentais e entidades de apoio e de representação que atuem no segmento; promover os arranjos produtivos locais relacionados às microempresas e empresas de pequeno porte e de promoção do desenvolvimento da produção; desenvolver programas e ações de qualificação e extensão empresarial voltadas à microempresa, empresa de pequeno porte e artesanato; desenvolver programas de promoção da competitividade e inovação voltados à microempresa e empresa de pequeno porte; articular e incentivar a participação da microempresa e empresa de pequeno porte nas exportações; fomentar o empreendedorismo com foco na criação de oportunidades de trabalho e geração de renda; apoiar e estimular a formalização de empreendedores individuais (EI); executar atividades correlatas.

4.4.3.1.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Sala do Empreendedor

Unidade vinculada diretamente a Gerência Operacional de Empreendedorismo responsável por gerir o Espaço do Empreendedor visando garantir o atendimento sistematizado aos empreendedores que queiram abrir o negócios no município; divulgar os setores da micro e pequena empresa, micro empreendedor individual e economia solidária, objetivando promover oportunidades de negócios e captação de investimentos produtivos no âmbito do Município de Anchieta; contribuir com as políticas públicas de micro finanças, estimulando o cooperativismo de crédito e outras formas de organização deste setor; executar atividades correlatas.

4.4.3.1.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Nosso Crédito



Unidade vinculada hierarquicamente Gerência Operacional de Empreendedorismo responsável por orientar a acompanhar todo processo de crédito via Programa Nosso Crédito; orientar os empreendedores, microempreendedores individuais, autônomos; realizar visita ao empreendimento para conhecer o negócio para melhor orienta-lo; realizar a interface entre as partes na realização dos procedimentos de liberação de crédito; apoiar os empreendedores municipais, ofertando microcrédito orientado; executar atividades correlatas.

4.4.4 Gerência Estratégica de Projetos e Captação de Recursos

Unidade vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Inovação, Desenvolvimento e Gestão de Recursos, responsável coordenar e sistematizar ações de apoio à captação de recursos, reembolsáveis e não reembolsáveis, junto aos órgãos de fomento (Federal e Estadual) e empresas; Prospectar parcerias nos diversos segmentos no intuito de viabilizar projetos institucionais; divulgar as oportunidades de captação de recursos; apoiar as iniciativas de captação de recursos; articular apoio financeiro junto aos órgãos governamentais; encaminhar os projetos aos órgãos competentes; providenciar e encaminhar documentação da prestação de contas dos projetos; manter cadastro atualizado dos projetos; participar das negociações dos projetos; executar atividades correlatas.

4.4.4.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Elaboração de Projetos

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Estratégico de Projetos e Captação de Recursos responsável por prestar apoio e assessoramento técnico aos secretários e as equipes de trabalho, para detalhamento e implantação de projetos; manter atualizada as informações sobre o andamento dos projetos estratégicos; zelar pela utilização e padronização da metodologia de gestão de projetos; prestar treinamento na metodologia de gestão de projetos; planejar, gerir e executar, direta ou indiretamente, as políticas e programas relativos à atração de novos investimentos; planejar e coordenar, as atividades e rotinas organizacionais das ações a serem executadas para implantação dos programas contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero relacionados à Atração de Investimentos; articular, coordenar e incentivar a atração de investimentos e ambientes de geração de novas empresas intensivas em conhecimento ou de base tecnológica, aceleradoras, incubadoras, espaços empresariais, arranjos produtivos locais, parques tecnológicos e polos de serviços; executar atividades correlatas.

4.4.4.1.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Prestação de Contas

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Estratégico de Projetos e Captação de Recursos responsável por acompanhar e monitorar as prestações de contas de convênios, emendas parlamentares da Prefeitura; trabalhar em parceria com as demais coordenações da Gerência de Contratos e Convênios para que todos os prazos e exigências legais sejam cumpridos; orientar as demais secretarias quanto ao cumprimento do plano de trabalho e do objeto dos convênios; dar suporte administrativo à Gerência; executar atividades correlatas.



4.4.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Suporte ao Sistema Nacional de Emprego – SINE

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Inovação, Desenvolvimento e Gestão de Recursos, responsável por estabelecer condições para adequação entre a demanda do mercado de trabalho e a força de trabalho; organizar um sistema de informações e pesquisas sobre o mercado de trabalho, capaz de subsidiar a operacionalização da política de emprego; coordenar a divulgação de vagas, o recebimento de currículos; a orientação profissional, a elaboração de processos seletivos e a habilitação ao seguro-desemprego; executar atividades correlatas.

4.4.6 Coordenadoria de Gabinete

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Inovação, Desenvolvimento e Gestão de Recursos, responsável pela colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Aplicações - PPA, como agente PPA, seu respectivo acompanhamento e correções que forem necessárias; Organização do planejamento estratégico, do respectivo plano operacional de ações e do seu acompanhamento; Elaboração e acompanhamento do orçamento anual; Acompanhamento de contratos e convênios e suas renovações, quando for o caso; Adoção das providências e execução dos controles necessários à administração dos recursos humanos; Adoção das providências e a execução das atividades que forem necessárias às ações de desenvolvimento e treinamento de recursos humanos; Realização das atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis, procedendo aos cadastramentos, transferências, registros e inventários; Execução da administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros; Administração de serviços de limpeza, asseio e conservação; Administração dos serviços de fornecimento de energia, água e telefonia; Realização dos serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas; Administração dos serviços de transporte e viagens; Realização dos serviços de comunicação administrativa; Administração de serviços de vigias; Manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios; Controle da tramitação de processos e documentos, assim como o arquivamento de documentos administrativos; Execução de serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos; Realização das atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos; Adoção das providências para manter atualizado o quadro de pessoal; Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho, promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal, inclusive de aqueles em estágio probatório; Prestação de apoio administrativo ao Secretário Municipal; executar atividades correlatas.

5 Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária



5.1 Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Fiscalização

Órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável por promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização dos equipamentos públicos com segurança e conforto; viabilizar a construção e manutenção de obras públicas do Município, urbanas e rurais; executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos dos Planos Diretores Municipais, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso; executar as obras viárias do Município; elaborar projetos de obras de interesse público; analisar e licenciar projetos de obras a serem executadas no Município; fiscalizar a execução de obras, transportes e posturas públicas municipais; proceder ao planejamento, organização, execução e acompanhamento da logística operacional de transporte de passageiros; desenvolver estudos sobre a adoção de políticas urbanas que possam melhorar a qualidade de vida da população; realizar as atividades pertinentes à manutenção urbana, executando a recuperação de vias e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessa área de competência; executar atividades correlatas.

5.1.1 SubSecretário de Obras, Projetos e Fiscalização

Cargo vinculado diretamente ao Secretário Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Fiscalização, responsável por assessorar na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado. Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelas Unidades e demais órgãos a si vinculados; Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas; Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria; Resolver conflitos de atribuições entre os Gerencias e coordenações a si vinculados; Exercer o controle finalístico das atividades das Unidades; Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria na ausência do Secretário; executar atividades correlatas.

5.1.2 Gerência Municipal de Projetos de Engenharia

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Fiscalização, responsável por realizar atividades para o desenvolvimento de projetos de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros; acompanhar a elaboração do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras, pavimentação, infraestrutura, moradia e saneamento; preparar documentação técnica de planos, programas e projetos para captação de



recursos junto a órgãos e instituições nacionais, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal; acompanhar a execução/elaboração de projetos de obras e serviços de engenharia; acompanhar a elaboração da documentação técnica para contratação de projetos de obras e serviços de engenharia; acompanhar a elaboração da documentação técnica para contratação de obras e serviços de engenharia; acompanhar todas as etapas de processos de captação de recursos junto a órgãos de fomento, até sua finalização; executar atividades correlatas.

5.1.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Licenciamento de Projetos de Edificação

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Municipal de Projetos de Engenharia, responsável por realizar análise de projetos de loteamento e desmembramento; efetuar vistorias em loteamentos para verificar as conformidades com o projeto aprovado; efetuar a análise de projetos de construção residencial e de prédios comerciais e industriais, realizando todas as análises que pertinentes a legislação de obras e posturas municipais; verificar as conformidades das obras e serviços executados com as exigências, normas e especificações aplicáveis; realizar vistorias que envolvem aspectos técnicos e administrativos da execução das obras e serviços; criar sistemas informatizados de controle e monitoramento da execução do licenciamento de obras públicas; promover o licenciamento decorrente da aplicação da legislação municipal, em colaboração com os demais órgãos e entidades do Executivo; organizar seminários, palestras e debates, a fim de ampliar e qualificar a discussão acerca do urbanismo, da legislação urbana e das intervenções urbanas; executar atividades correlatas.

5.1.2.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Projetos de Engenharia e Arquitetura

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Municipal de Projetos de Engenharia, responsável por coordenar o desenvolvimento de projetos de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros; coordenar e acompanhar a execução/elaboração de projetos de obras e serviços de engenharia; elaborar documentação técnica para contratação de projetos de obras e serviços de engenharia; elaborar documentação técnica para contratação de obras e serviços de engenharia; executar atividades correlatas.

5.1.3 Gerência Estratégica de Fiscalização de Obras e Posturas

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Obras, Projetos e Fiscalização responsável por fornecer orientações previstas na legislação urbanística sobre licenciamento de obras; analisar as solicitações de autorização para execução de obras no Município em face da sua natureza, finalidades e características em cumprimento às exigências contidas na legislação municipal; fiscalizar o cumprimento das obrigações relativas aos Códigos de Obras e de Posturas Públicas Municipais e legislação complementar pertinente; fiscalizar o estado de utilização, manutenção e conservação de equipamentos de prevenção de incêndio, em consonância com os demais órgãos fiscalizadores, nos termos da legislação em vigor; executar atividades correlatas.



5.1.3.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Fiscalização de Obras, Posturas Públicas Municipais e Transportes

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica de Fiscalização de Obras e Posturas responsável por orientar, controlar e fiscalizar os veículos autorizados a realizar o transporte público; coordenar a Fiscalização no cumprimento dos horários dos veículos coletivos, bem como as normas a serem seguidas; acompanhar os meios de transportes públicos ou concedidos que circulam em ruas e avenidas do Município, quanto ao licenciamento, estado de conservação e condução dos mesmos; coordenar a fiscalização visando notificar e lavrar auto de infração nas situações de inobservância do cumprimento da legislação aplicável, no estrito exercício do Poder de Polícia Administrativa conferida ao Município, podendo embargar a realização de obras até a comprovação da sua regularização; executar atividades correlatas.

5.1.4 Gerência Estratégica de Obras e Políticas Urbanas

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Municipal de Projetos de Engenharia responsável por gerenciar as obras públicas nos termos da legislação municipal, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis; gerenciar as obras e os serviços de arquitetura e engenharia nos termos da legislação municipal, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso; executar atividades correlatas.

5.1.4.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Acompanhamento e Monitoramento de Obras Públicas

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Estratégica de Obras e Políticas Urbanas responsável por acompanhar os licenciamentos de obras públicas, bem como de parcelamento e uso do solo em colaboração com os demais órgãos e entidades do Executivo; garantir a qualidade e o cumprimento de prazos na execução das obras junto às empresas de acordo com a demanda existente; verificar as conformidades das obras e serviços executados com as exigências, normas e especificações aplicáveis; realizar vistorias que envolvem aspectos técnicos e administrativos da execução das obras e serviços; criar sistemas informatizados de controle e monitoramento da execução do licenciamento de obras públicas; promover o licenciamento decorrente da aplicação da legislação municipal, em colaboração com os demais órgãos e entidades do Executivo; organizar seminários, palestras e debates, a fim de ampliar e qualificar a discussão acerca do urbanismo, da legislação urbana e das intervenções urbanas; executar atividades correlatas.

5.1.5 Coordenadoria de Gabinete



Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria de Obras, Projetos e Fiscalização responsável pela colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Aplicações - PPA, como agente PPA, seu respectivo acompanhamento e correções que forem necessárias; Organização do planejamento estratégico, do respectivo plano operacional de ações e do seu acompanhamento; Elaboração e acompanhamento do orçamento anual; Acompanhamento de contratos e convênios e suas renovações, quando for o caso; Adoção das providências e execução dos controles necessários à administração dos recursos humanos; Adoção das providências e a execução das atividades que forem necessárias às ações de desenvolvimento e treinamento de recursos humanos; Realização das atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis, procedendo aos cadastramentos, transferências, registros e inventários; Execução da administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros; Administração de serviços de limpeza, asseio e conservação; Administração dos serviços de fornecimento de energia, água e telefonia; Realização dos serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas; Administração dos serviços de transporte e viagens; Realização dos serviços de comunicação administrativa; Administração de serviços de vigias; Manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios; Controle da tramitação de processos e documentos, assim como o arquivamento de documentos administrativos; Execução de serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos; Realização das atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos; Adoção das providências para manter atualizado o quadro de pessoal; Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho, promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal, inclusive de aqueles em estágio probatório; Prestação de apoio administrativo ao Secretário Municipal; executar atividades correlatas.

5.1.6 Assessor Jurídico de Secretaria

Cargo vinculado diretamente ao Secretário de Obras, Projetos e Fiscalização para assessorar o Secretário, os Secretários Adjunto e Executivo e às unidades orgânicas da Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal; zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos; acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria; supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria; emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame; participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria; acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral; prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município (PGM) nas ações e feitos de interesse da Secretaria; prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos; inserir instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres); participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria; assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria da; assessorar na organização ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria oriundos da Controladoria, Procuradoria,



Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas; articular com a Procuradoria Geral do Município, visando conformidade da orientação jurídica da Secretaria; executar atividades correlatas.

5.2 Secretaria Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos

Órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável executar as atividades inerentes aos serviços urbanos, executando os serviços de limpeza urbana, de iluminação pública e de manutenção da arborização de parques e jardins, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas; realizar atividades inerentes ao gerenciamento de cemitérios público municipais; executar atividades relativas ao gerenciamento do trânsito urbano, limitando-se ao nível de responsabilidade do Município, conforme convênios que forem assinados; proceder à articulação com as comunidades da Zona Rural do Município visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos; prestar serviços relativos à malha viária de estradas vicinais, pontes e demais equipamentos públicos municipais; executar serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida da população do interior do Município; executar atividades correlatas.

5.2.1 SubSecretário de Mobilidade e Serviços Urbanos

Cargo vinculado diretamente ao Secretário de Mobilidade e Serviços Urbanos, responsável por assessorar na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado. Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelas Unidades e demais órgãos a si vinculados; Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas; Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria; Resolver conflitos de atribuições entre os Gerências e coordenações a si vinculados; Exercer o controle finalístico das atividades das Unidades; Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria na ausência do Secretário; executar atividades correlatas.

5.2.2 Gerência Municipal de Serviços Urbanos e Comunidades do Litoral

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos responsável por realizar as atividades necessárias à recuperação rotineira e extraordinária, de urgência ou de emergência de vias urbanas e dos sistemas de drenagem do Município; prestar os serviços necessários à manutenção e conservação dos equipamentos públicos Municipais; executar projetos executivos de iluminação pública ou supervisionar sua execução quando realizada por outras empresas especificamente contratadas; efetuar e fiscalizar a gestão dos procedimentos de manutenção das instalações elétricas, equipamentos, materiais, substituição de lâmpadas, assim como demais serviços necessários ao pleno funcionamento da iluminação pública sob a



responsabilidade do Município; Gerir as atividades inerentes aos serviços urbanos, os serviços de limpeza urbana Gerir as ações de atendimento específico às comunidades e balneários no que diz respeito à limpeza pública ordinária, extraordinária ou especial; executar atividades correlatas.

5.2.2.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Limpeza Urbana e Destinação do Lixo

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Municipal de Serviços Urbanos e Comunidades do Litoral responsável por executar as atividades inerentes aos serviços urbanos, executando os serviços de limpeza urbana e de manutenção da arborização de parques e jardins, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas; executar o trabalho de varrição de ruas e logradouros públicos, assim como os serviços complementares necessários, de acordo com as técnicas, a programação previamente elaborada e a utilização dos equipamentos apropriados; proceder à operação, compostagem, manutenção e o gerenciamento dos locais definidos como destinos finais do lixo urbano mediante a utilização das técnicas e dos procedimentos recomendados, quando aplicável; executar ações de atendimento específico às comunidades no que diz respeito à limpeza pública ordinária, extraordinária ou especial; executar atividades correlatas.

5.2.2.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Iluminação Pública

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Municipal de Serviços Urbanos e Comunidades do Litoral responsável por realizar as atividades relativas à prestação dos serviços de iluminação pública no Município; executar projetos executivos de iluminação pública ou supervisionar sua execução quando realizada por outras empresas especificamente contratadas; supervisionar projetos de iluminação pública para as vias pública, logradouros, parques, praças e edifícios públicos; acompanhar o planejamento de iluminação pública, inclusive a execução do cronograma físico e financeiro, em todos os seus aspectos, quando executado pela concessionária de energia elétrica; proceder à manutenção das instalações elétricas, equipamentos, materiais, substituição de lâmpadas, assim como demais serviços necessários ao pleno funcionamento da iluminação pública sob a responsabilidade do Município; executar atividades correlatas.

5.2.2.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Manutenção de Prédios Públicos

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Municipal de Serviços Urbanos e Comunidades do Litoral responsável por acompanhar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos do município; elaborar estudos e propostas que possibilitem a racionalização, a economia e a melhoria da manutenção dos prédios públicos; executar os serviços de manutenção hidráulica, elétrica e demais serviços nos prédios públicos para a segurança de todos; acompanhar a execução dos contratos das empresas contratadas para a prestação de serviço de manutenção dos prédios públicos; executar atividades correlatas.

5.2.2.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Manutenção e Conservação de Estradas e Vias Urbanas



Unidade vinculada hierarquicamente a Gerencia Municipal de Serviços Urbanos e Comunidades do Litoral responsável por executar os serviços relativos à manutenção da malha viária de estradas vicinais, pontes e demais equipamentos públicos municipais; executar as ações de atendimento específico às comunidades no que diz respeito à manutenção de estradas ordinária, extraordinária ou especial; viabilizar a prestação dos serviços necessários à manutenção dos equipamentos públicos Municipais do interior associados à locomoção de veículos e pedestres; executar atividades correlatas.

5.2.2.5 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Zeladoria e Conservação de Equipamentos Públicos

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Municipal de Serviços Urbanos e Comunidades do Litoral, responsável por atender os chamados das secretarias coordenando as equipes de reparos, consertos, pinturas, manutenção de rede elétrica, hidráulica dos prédios e equipamentos públicos; executar atividades correlatas.

5.2.2.6 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Paisagismo e Jardinagem

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Municipal de Serviços Urbanos e Comunidades do Litoral responsável pela organização dos espaços e conservação de jardins de interesse patrimonial, direcionar a realização das atividades referentes a paisagismo, como regar, podar árvores e arbustos, fertilizar e cortar grama, capinar jardins e manter espaços verdes e passarelas livres de detritos e lixo, coordenar o monitoramento da saúde de todas as plantas e áreas verdes, manutenção da arborização de parques e jardins, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas; executar atividades correlatas.

5.2.2.7 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II - de Almoxarifado e Ferramentaria

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Municipal de Serviços Urbanos e Comunidades do Litoral, responsável por executar as atividades relativas ao gerenciamento, manutenção de estoques e segurança do Almoxarifado da Secretaria de Infraestrutura; elaborar proposta de definição de itens de materiais que devem ser objeto de manutenção em estoque nos almoxarifados para atendimento às necessidades das secretarias municipais; elaborar proposta de definição dos procedimentos para requisição e entrega de materiais mantidos em estoque no almoxarifado; zelar pela manutenção da ordem, asseio, aparência, limpeza, arrumação, dentre outros fatores que são fundamentais para a prestação de serviços de qualidade e satisfação dos usuários; dar orientação quanto aos procedimentos a serem tomados com relação à solicitação de materiais estocados no Almoxarifado; dar suporte administrativo à Gerência; cuidar da guarda das ferramentas da Secretaria; proceder a estudos de codificação de material, com a finalidade de fornecer elementos para cadastramento no sistema informatizado; trabalhar em conjunto com as demais coordenações da Secretaria de Infraestrutura; executar atividades correlatas.



5.2.3 Gerência Municipal de Transportes

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos, responsável por planejar as operações de transporte de passageiros e de carga necessárias ao atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal, em suas Secretarias e unidades organizacionais; planejar a logística de operações de transportes para o atendimento às diversas Secretarias Municipais; promover atividades de treinamento e capacitação pessoal, social e profissional dos servidores do cargo de motoristas para a prestação de serviços à Prefeitura Municipal; organizar sistema de controle de consumo de combustível por veículo, e se possível, por condutor, definindo um conjunto de indicadores que possam subsidiar a tomada de decisões gerenciais; realizar estudos e propor alternativas para a racionalização das operações de transporte e renovação da frota de veículos da Prefeitura Municipal; executar atividades correlatas.

5.2.3.1 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Transporte e Trânsito

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Municipal de Transportes, responsável por organizar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; executar atividades correlatas.

5.2.3.2 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I – Central de Veículos

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Municipal de Transportes, responsável por manter controle de abastecimento de combustíveis de veículos e máquinas, quilometragem e horas de utilização; executar o planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura; elaborar estudos e propostas que possibilitem a racionalização, a economia e a melhoria da prestação de serviços em logística de transportes e manutenção de veículos e máquinas; executar atividades correlatas.

5.2.3.3 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Manutenção da Frota Municipal

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Municipal de Transportes, responsável por coordenar a logística de operações de transportes para o atendimento às diversas Secretarias Municipais; organizar a frota de acordo com a classificação dos veículos e a habilitação dos motoristas condutores; organizar plano de atendimento às Secretarias Municipais de acordo com suas necessidades e especificidades, observando prioridades, rotas e objetivos; organizar e manter cadastro da frota de veículos, com suas características, estado de conservação, manutenções e demais registros que sejam necessários; controlar e executar a realização e a renovação de emplacamento dos veículos; organizar e manter cadastro dos motoristas com informações essenciais para o gerenciamento das operações de transporte, especialmente no tocante a exames médicos e renovação de validade da carteira nacional de habilitação; promover atividades de treinamento e



capacitação pessoal, social e profissional dos servidores do cargo de motoristas para a prestação de serviços à Prefeitura Municipal; organizar sistema de controle de consumo de combustível por veículo, e, se possível, por condutor, definindo um conjunto de indicadores que possam subsidiar a tomada de decisões gerenciais; realizar estudos e propor alternativas para a racionalização das operações de transporte e renovação da frota de veículos da Prefeitura Municipal; organizar e implantar sistema de avaliação do grau de satisfação de usuário dos serviços de transporte; executar atividades correlatas.

5.2.3.4 Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II – Transportes com Finalidades Específica

Unidade vinculada hierarquicamente a Gerência Municipal de Transportes, responsável por coordenar a elaboração de convênios e contratos, observadas as regras da Lei Federal nº 8.666/93, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados em Lei; coordenar o planejamento e organização da fiscalização dos serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi; executar atividades correlatas.

5.2.4 Coordenadoria de Gabinete

Unidade vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos responsável pela colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Aplicações - PPA, como agente PPA, seu respectivo acompanhamento e correções que forem necessárias; Organização do planejamento estratégico, do respectivo plano operacional de ações e do seu acompanhamento; Elaboração e acompanhamento do orçamento anual; Acompanhamento de contratos e convênios e suas renovações, quando for o caso; Adoção das providências e execução dos controles necessários à administração dos recursos humanos; Adoção das providências e a execução das atividades que forem necessárias às ações de desenvolvimento e treinamento de recursos humanos; Realização das atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis, procedendo aos cadastramentos, transferências, registros e inventários; Execução da administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros; Administração de serviços de limpeza, asseio e conservação; Administração dos serviços de fornecimento de energia, água e telefonia; Realização dos serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas; Administração dos serviços de transporte e viagens; Realização dos serviços de comunicação administrativa; Administração de serviços de vigias; Manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios; Controle da tramitação de processos e documentos, assim como o arquivamento de documentos administrativos; Execução de serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos; Realização das atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos; Adoção das providências para manter atualizado o quadro de pessoal; Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho, promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da





Secretaria Municipal, inclusive de aqueles em estágio probatório; Prestação de apoio administrativo ao Secretário Municipal; executar atividades correlatas.

5.2.5 Assessor Jurídico de Secretaria

Cargo vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos para assessorar o Secretário, os Secretários Adjunto e Executivo e às unidades orgânicas da Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal; zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos; acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria; supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria; emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame; participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria; acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral; prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município (PGM) nas ações e feitos de interesse da Secretaria; prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos; inserir instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres); participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria; assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria da; assessorar na organização ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria oriundos da Controladoria, Procuradoria, Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas; articular com a Procuradoria Geral do Município, visando conformidade da orientação jurídica da Secretaria; executar atividades correlatas.





CARGOS DE ASSESSORIA COMUM A TODOS ÓRGÃOS E UNIDADES.

ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS: exercerá atividades de assessoramento relacionadas à gestão governamental de políticas públicas nos diversos órgãos da Administração Municipal, Assessorar no planejamento, desenvolvimento e controle das atividades relativas à gestão pública e formulação de políticas públicas; monitorar o cumprimento da missão, objetivos, metas, planos, programas e projetos institucionais; estabelecer orientações e diretrizes estratégicas; Assessorar na elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional; desempenhar ações que visem a melhoria dos processos de trabalho no ambiente das unidades administrativas da Administração Municipal; Realizar análises críticas e produzir informações visando subsidiar a tomada de decisão da gestão municipal; executar atividades correlatas.

ASSESSOR ESTRATÉGICO DE GOVERNO: exercerá atividades de assessoramento relacionadas à prestar assessoria ao chefe do executivo, aos secretários municipais e às demais chefias quando solicitado; Emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação; Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização; Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização; Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas; executar atividades correlatas.

ASSISTENTE TÉCNICO: exercerá atividades de assessoramento técnico junto à pasta que esteja lotado, proferindo orientações que demandem conhecimento acadêmico específico. A função a ser desempenhada é aquela relacionada à profissão do ocupante do cargo público, como exemplificadamente engenheiro, advogado, contador, assistente social, biólogo, administrador, economista, nutricionista. Será responsável por emissão de orientações direcionadas à chefia imediata, podendo analisar procedimentos administrativos visando a adoção de decisões que melhor se adequem ao interesse público. Poderá, ainda, acompanhar a chefia em reuniões ou encontros, com objetivo de subsidiá-lo de informações técnicas. Para a ocupação do cargo deverá ser exigida a inscrição do conselho regional da profissão.

ASSISTENTE DE GESTÃO: exercerá atividades de assessoramento relacionadas a gestão administrativa, estratégica, organizacional e gerencial, assessorando a equipe conforme estabelecido pelo secretário ao qual esteja subordinado; orientar os trabalhos da equipe sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento dos processos de trabalho, pelo cronograma das ações definidas no planejamento municipal; executar atividades correlatas.





ASSISTENTE DE PROGRAMAS: exercerá atividades de assessoramento relacionadas a auxiliar o secretário e os gerentes no nível estratégico, para a elaboração de programas de gestão que atendam ao Município; discutir com secretários e gerentes as revisões e correções dos Programas estabelecidos no Planejamento Estratégico Municipal; executar atividades correlatas.

ASSISTENTE DE PROJETOS: exercerá atividades de assessoramento no nível tático, os secretários, gerentes e coordenadores, aos quais estiver subordinado, na formulação de projetos de gestão, de políticas locais com base no planejamento municipal ou no PPA, com vistas a garantir o cumprimento do papel institucional da secretaria; executar atividades correlatas.

ASSISTENTES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS: exerce competência de orientar os diversos setores da Administração Pública com relação aos procedimentos administrativos, sendo o responsável pela organização interna do setor e pela resolução das demandas determinadas pela chefia imediata. Orientará o Secretário ou Gerente com relação os processos em curso, sugerindo providências para melhor resolução dos problemas. Servir de interlocutor com outros setores da administração, dando explicações acerca das necessidades e demandas da pasta que esteja vinculado, com propósito de dar celeridade aos procedimentos em curso.





DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função Gratificada de Assessoria Contábil: assessor diretamente o Contador Municipal ou servidor responsável pela execução financeira, orçamentária e contábil, realizando pesquisas, levantamento de dados, verificando lançamentos, atuando junto aos órgãos de controle na busca por informações relevantes. O servidor ocupante desta função gratificada também deve atuar na orientação das demais secretarias e unidades orçamentárias, para o correto envio de informações para a contabilização de suas despesas. Realizar demandas por ordem do Contador Municipal ou responsável pela execução contábil.

Função Gratificada de Coordenadoria de Projetos e Programas: o servidor designado para exercício desta função deverá coordenar determinado programa ou projeto desenvolvido por Secretaria ou Unidade Administrativa, sendo o responsável pelo desenvolvimento das ações voltadas à implementação e desenvolvimento desta atividade. O servidor coordenará o projeto ou programa, atuando junto à pasta que esteja vinculado, podendo interagir com os demais órgãos da administração. A atribuição é de chefiar as ações relacionadas à determinado projeto ou programa que demande conhecimento específico sobre a matéria.

Função Gratificada para Exercício de Responsabilidade Técnica: o servidor nomeado para ocupar a função gratificada assumirá a responsabilidade técnica, quando exigível, por uma determinada atividade pública. Será o responsável perante aos conselhos e órgãos reguladores de atividades profissionais.

Função Gratificada de Divisão Legislativa: atribuição de coordenar e organizar o setor responsável pela confecção, organização e arquivamento dos atos legislativos e seus respectivos regulamentos. Responsável, ainda, pela compilação das normas e sua divulgação perante a imprensa oficial e o site oficial do Município, visando dar a devida publicidade e transparência.

Função Gratificada de Apoio Setorial: responsável pelo assessoramento administrativo perante os coordenadores de equipe, promovendo orientações acerca dos procedimentos administrativos inerentes à Administração Pública Municipal. Acompanhar os coordenadores em reuniões ou encontros, fornecendo informações administrativas pertinentes aos diversos assuntos sobre andamento de procedimentos e formas de resolução de problemas.





Função Gratificada de Compras: o servidor deverá assessorar o responsável pelo setor de compras do Município e os demais órgãos envolvidos em aquisições, para realização de cotações, elaboração de mapas de apuração de preços, pesquisas mercadológicas, descrição de produtos e serviços, melhoramento dos formulários de aquisição, averiguação de preços inexequíveis e vantajosidade. Zelar pelo controle das atas de registro de preços e emissão de Autorização Fornecimento ou Ordem de Serviço.

Função Gratificada de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Administração de Cargos e Salários: coordenar e assessorar as atividades relacionadas ao recrutamento de pessoal do Município, orientando as Comissões Organizadoras de Processo Seletivo ou Concurso Público, bem como o setor de recursos humanos. Emitir sugestões acerca de procedimentos administrativos para dar celeridade e uniformidade com relação às regras de seleção de pessoal. Orientar os candidatos aprovados sobre as normas estatutárias e legais específicas do Município de Anchieta, exercendo as primeiras orientações aos novos servidores. Auxiliar no controle das vagas existentes, elaboração dos contratos administrativos e na atualização legislativa sobre cargos e funções públicas. Realizar treinamento dos servidores, dando palestras ou coordenando encontros e seminários.

Função Gratificada Tributária: o servidor ocupante desta função terá como responsabilidade orientar tecnicamente os diversos setores responsáveis pelo lançamento de tributos, como dívida ativa, fiscalização tributária, setor de tributos mobiliários e imobiliários. Auxiliar sobre os procedimentos de lançamento de IPTU junto ao setor de georreferenciamento. Orientar os contribuintes acerca de dúvidas ou questionamentos com relação aos tributos municipais. Orientar os setores sobre a correta forma de lançamento de taxas, contribuições, ITBI e ISSQN. Quando solicitado, dar apoio aos órgãos de julgamento de impugnações ou recursos em face de lançamentos de tributos. Orientar acerca da concessão ou não de isenções ou outros benefícios de natureza tributária.

