



# DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
www.cachoeiro.es.gov.br

ANO XXXX - Cachoeiro de Itapemirim - Sexta-Feira 31 de Março de 2006 - Nº 2640 do Exemplar R\$ 0,80

## PODER EXECUTIVO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### DECRETO Nº 16.461

**DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta nos Artigos 70 e 71, da Lei Municipal nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, e no Decreto Municipal nº 16.279, de 18 de janeiro de 2006,

**RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Este Decreto trata da regulamentação da **Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação - SEME** prevista nos Art. 18 e 19 da Seção II do Capítulo IV da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, alterada pelo Decreto nº 16.279, de 18 de janeiro de 2006, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Educação - SEME integra o Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social que tem por finalidade 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, visando o desenvolvimento social da comunidade.

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Educação - SEME está estruturada, por este Decreto, para a finalidade de planejar, organizar, coordenar, executar, gerenciar e controlar a realização de políticas públicas aprovadas pelo Chefe do Executivo Municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a população e a sociedade.

**Art. 4º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação - SEME está constituída de modo a atender aos objetivos constantes dos incisos seguintes:

**I.** Quanto à população do Município e à sociedade, os objetivos dizem respeito às orientações sobre os locais de prestação dos serviços, à responsabilização funcional dos servidores pelos atos praticados e à verificação dos resultados finais dos programas e das

políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

**II.** Quanto ao público interno, servidores e demais prestadores de serviços, os objetivos dizem respeito à identificação da contribuição de cada órgão aos resultados finais, à identificação das atividades e às responsabilidades das unidades organizacionais e dos servidores, assim como à identificação dos seus principais relacionamentos externos e internos que sejam fundamentais ou necessários para o cumprimento das suas finalidades.

**III.** Quanto à responsabilidade social, em toda sua abrangência, os objetivos são norteados na criação e no fortalecimento de uma economia sustentável, caracterizada pelo exercício pleno dos direitos civis e das liberdades políticas pelos cidadãos, acesso aos serviços sociais básicos, gestão pública transparente, uma extensa rede de proteção social em especial às pessoas mais carentes, acesso a mercados, disponibilização de recursos sob a forma de créditos e o fomento da capacidade empreendedora dos agentes sociais e da iniciativa local.

#### CAPÍTULO II

#### DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME

**Art. 5º** - A Secretaria Municipal de Educação, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, tem como finalidade planejar, administrar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades dos Órgãos competentes que lhe são subordinados, em articulação com as demais Secretarias Municipais, e outros Órgãos da esfera administrativa Estadual e Federal, por força de Convênios ou decorrentes de Legislação pertinente, desempenhando as seguintes atribuições:

**I.** Execução das atividades que sejam necessárias ao atendimento educacional do Município, prioritariamente, a educação infantil, o ensino fundamental e inclusão social via educação, disponibilizando meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino;

<p><b>PODER EXECUTIVO MUNICIPAL</b>  <b>ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE</b>                  Prefeito Municipal  <b>ATÍLIO TRAVÁGLIA</b>                  Vice - Prefeito</p>
<p><b>DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO</b></p>
<p>EDITADO pela:</p> <p style="text-align: center;"><b><u>DATA CI</u></b></p> <p style="text-align: center;">Empresa de Processamento de Dados do Município de Cach. de Itapemirim.</p> <p>Rua 25 de Março, 26 - Centro SEMFA - 2º Andar Cachoeiro de Itapemirim - ES</p>
<p><b>ASSINATURAS</b></p> <p>Trimestral ..... R\$ 50,00                  Semestral ..... R\$ 100,00                  Anual ..... R\$ 200,00                  Publicações e Contatos__ (28) 3155-5230                  Diário Oficial (28) 3155-5203</p>

- II. Promoção de estabelecimento de normas para o funcionamento das Unidades de Ensino do Município e dos demais Órgãos que compõem o Sistema Municipal de Ensino, em consonância com as normas gerais estabelecidas pela legislação vigente;
- III. Promoção do aprimoramento do Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, garantindo a valorização da categoria;
- IV. Fiscalização do cumprimento da obrigatoriedade escolar, em atendimento a legislação em vigor;
- V. Promoção da articulação da Secretaria com outras entidades educacionais e culturais que possam contribuir para a melhoria da qualidade de ensino e o nível da cultura local;
- VI. Criação, localização, transferência, conversão, suspensão e extensão de Unidades de Ensino e Cursos ligados a Secretaria, obedecidas às leis em vigor;

- VII. Promoção da integração, entrosamento e intercomplementariedade de recursos Educacionais, convencionais ou não, oficiais ou particulares, no sentido de integrar a educação ao processo de desenvolvimento;
- VIII. Estabelecimento e manutenção de relação com lideranças comunitárias, a fim de que o ensino seja contextualizado;
- IX. Realização da Chamada Pública Escolar;
- X. Realização do Censo Escolar;
- XI. Promoção de meios que garantam o cumprimento das responsabilidades de competência do Município em relação ao desenvolvimento do ensino;
- XII. Criação de incentivos e meios que promovam a melhoria da qualidade de ensino da Rede Municipal;
- XIII. Conhecimento, aplicação, divulgação e cumprimento da Legislação, Normas Técnicas e Procedimentos definidos pelo poder Executivo Municipal, referentes à competência da Secretaria;
- XIV. Manutenção do arquivo das atividades da Secretaria, organizando conforme normas técnicas, atualizado acessível a quem de direito;
- XV. Divulgação de leis, decretos, portarias e

- regulamentos de Ensino pertinente a normas administrativas, fiscalizando e fazendo cumprir no âmbito de sua jurisdição;
- XVI.** Promoção de meios que viabilizem a elaboração do Plano Municipal de Educação, Plano Plurianual, Proposta Orçamentária da Secretaria, Planos, Programas e Projetos visando à implantação de políticas educacionais no Município;
- XVII.** Adequação da rede Física Escolar, com vistas ao atendimento das necessidades educacionais da população;
- XVIII.** Desenvolvimento de Cursos de Formação Continuada visando o aperfeiçoamento de Recursos Humanos pertencentes à Secretaria;
- XIX.** Levantamento de necessidades relativas a pessoal, tomando providências quanto sua provisão para Secretaria;
- XX.** Estabelecimento de contatos com órgãos governamentais da esfera municipal, estadual, federal e outras fontes, visando captação de recursos para prover as necessidades educacionais, apresentando demonstrativo da aplicação e prestação de contas desses recursos;
- XXI.** Promoção e realização de programas educativos;
- XXII.** Promoção da Inclusão Educacional;
- XXIII.** Promoção de meios que contribuam para o acesso e permanência escolar;

- XXIV.** Criação e Promoção do funcionamento de Conselhos Municipais em conformidade com a legislação vigente;
- XXV.** Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no âmbito de atuação;
- XXVI.** Executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO –**  
**SEME**

**SEÇÃO I**  
**DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA**  
**ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação – SEME é composta pela posição do Secretário Municipal de Educação, pelas Diretorias e Gerências distribuídas pelos níveis administrativos referidos pelo Decreto.

**Parágrafo único** - Os Conselhos Municipais ligados à Educação são Órgãos Colegiados de Assessoramento ao Secretariado Municipal de Educação, criados, compostos e regidos através de legislação municipal, cuja função precípua é contribuir para a melhoria da qualidade do Ensino, constituindo uma representação da sociedade civil organizada junto à Secretaria Municipal de Educação, tendo cada um o seu próprio Regimento Interno, observando-se legislação pertinente em vigor.

**Art.7º** - Considera-se Diretoria a unidade organizacional estruturada para cumprir estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos seus produtos e serviços, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

**Parágrafo único** - A Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigido por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste Artigo e demais normas legais complementares.

**Art. 8º** - Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de natureza técnico-operacional relativas a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

**Parágrafo único** - A Gerência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Diretor, ou diretamente ao Secretário Municipal, conforme explicitamente indicado na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal, gerenciada por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no *caput* deste artigo e demais normas legais complementares.

## SEÇÃO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME

**Art. 9º** - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação – SEME aprovada pela Lei nº 5800, de 28 de dezembro de 2005, é a que consta das alíneas e dos incisos deste Artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I:

### I - A posição de Secretário Municipal de Educação

### II - Diretoria de Planejamento da Educação

a) Gerência de Informatização

### III - Diretoria de Assuntos Técnico-pedagógicos

- a) Gerência de Educação Infantil
- b) Gerência de Educação Fundamental
- c) Gerência de Apoio ao Ensino
- d) Gerência de Gestão Escolar

### IV - Diretoria de Auditoria e Documentação Educacional

- a) Gerência de Regulamentação das Atividades de Ensino

### V - Diretoria de Logística de Serviços

- a) Gerência de Suprimentos e Almoxxarifados
- b) Gerência de Patrimônio e Manutenção da Rede Física
- c) Gerência de Alimentação Escolar
- d) Gerência de Orçamento e Finanças

### VI - Diretoria de Gestão e Administração

- a) Gerência de Administração de Recursos Humanos
- b) Gerência de Administração da Unidade Central

## CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

### SEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME

**Art. 10** – As atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Educação – SEME, vinculadas ao cumprimento das obrigações relativas aos seus conjuntos de atividades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados, desde 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 ao usuário.

**Art. 11** – Para a organização e realização das suas atividades é de responsabilidade de cada uma das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Educação – SEME a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto.

**I.** Realização do planejamento das atividades a serem realizadas compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, inclusive o plano anual, desdobrando-os em programas, projetos e ações, mediante a definição de objetivos, metas, resultados a serem alcançados e indicadores de resultados, que possam atender às finalidades da política pública Municipal em questão;

**II.** Elaboração de diagnóstico prévio das situações a serem solucionadas no escopo

de atuação da unidade organizacional, assim como da sua repercussão sistêmica, seja no âmbito de responsabilidade Municipal ou não, de modo a entender previamente as principais dimensões em que se desdobra o problema a ser resolvido;

- III. Organização das atividades mediante a definição dos métodos, técnicas, prioridades, prazos, responsáveis e alocação de recursos, sejam financeiros, humanos, materiais e informações, que sejam necessários à execução da política pública Municipal;
- IV. Execução das atividades de acordo com o planejado e organizado previamente, mediante a aplicação das técnicas mais adequadas ao seu conteúdo, natureza, objetivos, clientela a ser atendida e demais fatores técnicos e científicos aplicáveis;
- V. Coordenação, acompanhamento e controle sistemáticos da execução das atividades programadas, buscando identificar quaisquer disfuncionalidades durante a sua realização, adotando as medidas de correção que sejam necessárias ao pleno atendimento dos objetivos pretendidos;
- VI. Elaboração dos relatórios, periódicos ou finais, que são previstos em relação às atividades executadas, em cumprimento aos prazos, conteúdos e formatos exigidos, encaminhando-os ao Secretário Municipal da área;
- VII. Manutenção dos contatos e dos relacionamentos com as parcerias internas ou externas à Prefeitura Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e dos objetivos da unidade organizacional;
- VIII. Gerenciamento dos serviços internos de apoio e de infra-estrutura necessários ao cumprimento das suas finalidades, administrando seu orçamento, patrimônio, materiais e demais serviços de manutenção e suporte às atividades fins;
- IX. Realização das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da unidade organizacional.

#### CAPÍTULO V

#### DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

#### SEÇÃO I

#### DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO

**Art. 12** - Compete à Diretoria de Planejamento de Educação o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Desenvolvimento e implementação de planos, programas e projetos educacionais para aplicação no Município, considerando o contexto, a tecnologia educacional, os recursos humanos, financeiros e materiais, assim como demais variáveis intervenientes na sua implementação;
- II. Elaboração dos planos educacionais previstos para a área compreendendo o plano decenal, plano plurianual e plano anual de educação do Município, em conjunto com as demais diretorias da Secretaria;
- III. Organização e manutenção do sistema de informações da educação Municipal, coletando e coligindo dados, produzindo e interpretando relatórios gerenciais, realizando pesquisas com objetivos específicos, mantendo bases de dados com as respectivas séries históricas, elaborando projeções, assim como disponibilizando as informações essenciais para a tomada de decisões estratégicas, gerenciais e operacionais no âmbito da Secretaria, de modo a obter uma visão de diagnóstico permanente da situação educacional do Município;
- IV. Coordenação da realização do Censo Educacional;

<p><b>V.</b> Coordenação do processo de informatização da educação;</p>	<p><b>VI.</b> Coordenação da elaboração do Planejamento Estratégico;</p>	<p><b>VII.</b> Elaboração de Minuta visando alteração da Estrutura Administrativa e Organizacional da SEME;</p>	<p><b>VIII.</b> Coordenação da elaboração de indicadores educacionais e divulgação dos mesmos;</p>	<p><b>IX.</b> Elaboração de Minutas de convênio, contrato, termos de cooperação, projetos de leis, decretos e portarias, estabelecendo contato com órgãos competentes para providências;</p>	<p><b>X.</b> Coordenação da elaboração da Proposta Orçamentária;</p>	<p><b>XI.</b> Elaboração do Plano Plurianual em conjunto com as orientações técnicas da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento;</p>	<p><b>XII.</b> Coordenação da elaboração do Relatório Anual de Avaliação do PPA;</p>	<p><b>XIII.</b> Realização do dimensionamento da educação Municipal com base em projeções e na demanda de matrículas identificando necessidades de construção, ampliação e reformas da rede física, visando o aumento da oferta de vagas;</p>	<p><b>XIV.</b> Prestação de assessoramento ao Secretário na elaboração de propostas de leis, decretos, portarias, normas, procedimentos e demais atos normativos sobre a educação Municipal;</p>	<p><b>XV.</b> Promoção da captação de recursos para a educação Municipal junto a fontes estaduais, nacionais e internacionais, inclusive de organismos não governamentais, identificando as condições, obtendo informações, organizando projetos e tomando as providências complementares cabíveis;</p>	<p><b>XVI.</b> Prestação de assessoria na implantação de órgãos colegiados, de qualquer nível, inclusive junto às unidades de ensino, que sejam necessários ao pleno funcionamento da gestão democrática da educação;</p>	<p><b>XVII.</b> Cumprimento de finalidades correlatas.</p>
---	--	---	--	--	--	---	--	---	--	---	---	--

**Art. 13** - A Diretoria de Planejamento da Educação para o cumprimento das suas finalidades, é composta pela seguinte Gerência:

I. Gerência de Informatização;

**Art. 14** - Compete à Gerência de Informatização o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Realizar levantamento de dados junto aos usuários, colhendo informações dos sistemas em uso, de forma a propor melhorias no fluxo de informação;

- |              |  |               |   |
|--------------|--|---------------|---|
| <b>II.</b>   | Realizar programação e implementação de novos sistemas;  | <b>XI.</b>    | Realizar estudos de novas tecnologias e softwares em uso no mercado de forma a dar suporte aos vários setores, garantindo sistemas atualizados;     |
| <b>III.</b>  | Planejar a realização de cursos de capacitação para usuários;  | <b>XII.</b>   | Identificar melhorias nos sistemas aplicativos, realizando as alterações apropriadas;   |
| <b>IV.</b>   | Implantar Laboratórios de Informática em conformidade com as normas adequadas;   | <b>XIII.</b>  | Manter o quadro de pessoal (Analistas de Sistemas, Programadores e técnicos de suporte) atualizado com as novas tecnologias;                        |
| <b>V.</b>    | Coordenar o Projeto de Inclusão Digital, no que se refere a tecnologia de hardware e software e realizar a capacitação de pessoal para informatização;   | <b>XIV.</b>   | Efetuar levantamento de equipamentos de informática, mantendo controle de patrimônio e localização atualizados e informando aos órgãos competentes; |
| <b>VI.</b>   | Fornecer assessoramento referente à aquisição de equipamentos de informática, sistemas, softwares, aplicativos e livros;   | <b>XV.</b>    | Implantar sistemas, acompanhamento e avaliação de resultados;   |
| <b>VII.</b>  | Conhecer softwares e hardwares utilizados, de modo a solucionar os problemas, conhecendo os fornecedores de equipamentos e programas, ajudando a tornar os usuários independentes destes contatos; | <b>XVI.</b>   | Oferecer suporte ao usuário de informática, prestando assistência técnica à Unidade Central – SEME e Unidades de Ensino;                            |
| <b>VIII.</b> | Conhecer sistemas corporativos da entidade como um todo, de forma a proporcionar possíveis interações entre eles;  | <b>XVII.</b>  | Informatizar a Administração das Unidades de Ensino, possibilitando geração de Relatórios Gerenciais e expedição de documentos de alunos;           |
| <b>IX.</b>   | Cuidar da segurança e acesso aos arquivos e informações do sistema;  | <b>XVIII.</b> | Administrar a Rede da SEME;   |
| <b>X.</b>    | Realizar backup – cópia de segurança – periodicamente, de acordo com a definição de cada sistema, de modo a dispor da recuperação, eventualmente necessária, do Banco de Dados;                    | <b>XIX.</b>   | Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento da educação Municipal;                            |

XX. Cumprimento de finalidades correlatas.

### Seção II

## DA DIRETORIA DE ASSUNTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

**Art. 15** - Compete à Diretoria de Assuntos Técnico-Pedagógicos o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Elaboração de planos, programas, projetos, iniciativas e ações de natureza educacional aplicáveis ao Município, no seu âmbito de atuação legal e pactuada com as demais esferas de governo, em observância às condicionantes estratégicas, gerenciais e operacionais de cunho social, político, cultural, demográfico, econômico, tecnológico, conceitual e filosófico, nos termos da legislação vigente;
- II. Elaboração dos planos decenal, plurianual e anual de Educação, assim como projetos específicos, em conjunto com as demais diretorias da Secretaria, observando a legislação e as normas técnicas pertinentes;
- III. Operacionalização dos planos decenal, plurianual e anual de Educação, devendo planejar, organizar, coordenar, acompanhar, produzir relatórios, controlar e praticar demais atos que sejam necessários à sua execução no âmbito dos órgãos da unidade central e das unidades de ensino integrantes da rede Municipal de ensino;
- IV. Planejamento, organização,

coordenação, acompanhamento, controle e avaliação, das atividades curriculares e técnico-pedagógicas a serem desenvolvidas nas unidades de ensino, estimulando a realização de projetos que conduzam à eficiência e à melhoria da produtividade escolar e da qualidade de ensino, observando a legislação vigente e demais fatores estratégicos condicionantes de sua implementação;

V. Desenvolvimento e promoção de projetos e iniciativas que propiciem a melhoria da gestão das unidades de ensino, o desenvolvimento sócio-cultural do aluno como parte integrante do processo educacional e da melhoria das relações com a comunidade;

VI. Realização de estudos, análises e propostas para a aquisição de materiais didático-pedagógicos, livros, equipamentos de apoio educacional, assim como demais recursos didáticos a serem adquiridos e aplicados no âmbito da educação Municipal;

VII. Planejamento, organização, implantação de sistemas, coordenação, acompanhamento, controle e avaliação de informática educativa nos Laboratórios da Rede Municipal de Ensino;

VIII. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento das atividades de natureza



- técnico-pedagógicas da educação Municipal;
- IX.** Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 16** - A Diretoria de Assuntos Técnico-Pedagógicos para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I.** Gerência de Educação Infantil
- II.** Gerência de Educação Fundamental
- III.** Gerência de Apoio ao Ensino
- IV.** Gerência de Gestão Escolar

**Art. 17** - Compete à Gerência de Educação Infantil o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Executar as atividades que sejam necessárias ao planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e controle da aplicação da educação infantil no Município;
- II.** Planejar, organizar, coordenar, executar, monitorar e avaliar os planos, programas, projetos e demais iniciativas educacionais relativas à educação infantil no Município;
- III.** Examinar e propor a aquisição de materiais didático-pedagógicos, livros, equipamentos e demais recursos didáticos para serem aplicados na educação infantil do Município;
- IV.** Promover a realização dos registros de dados relativos ao desenvolvimento da criança, propondo medidas de melhoria da qualidade do ensino;
- V.** Oferecer suporte pedagógico e orientações técnicas às unidades de ensino infantil;

- VI.** Promover cursos de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional relativos à educação infantil;
- VII.** Prestar apoio didático-pedagógico complementar às unidades de ensino infantil;
- VIII.** Planejar, elaborar, implantar, acompanhar, avaliar, o referencial curricular da Rede Municipal de Educação, juntamente com todos os atores envolvidos no processo educativo;
- IX.** Promover, implementar e acompanhar instrumentos de avaliação institucional adotando as providências que sejam necessárias em face aos seus resultados;
- X.** Acompanhar o desempenho dos professores da educação infantil com base nos instrumentos técnicos e administrativos disponíveis;
- XI.** Cumprimento de outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento das atividades e execução da educação e ensino infantil no Município;
- XII.** Cumprimento de objetivos correlatos.

**Art. 18** - Compete à Gerência de Educação Fundamental o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Executar as atividades que sejam necessárias ao planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e controle da aplicação do ensino fundamental no Município;
- II.** Planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar, controlar e avaliar os planos, programas, projetos e demais iniciativas educacionais relativas à ensino fundamental no Município;

- III. Examinar e propor a aquisição de materiais didático-pedagógicos, livros, equipamentos e demais recursos didáticos para serem aplicados no ensino Fundamental do Município;
- IV. Promover a realização dos registros de dados relativos ao desenvolvimento dos alunos, propondo medidas de melhoria da qualidade do ensino;
- V. Oferecer suporte pedagógico e orientações técnicas às unidades de ensino fundamental;
- VI. Promover ações de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e cultural relativos ao ensino fundamental;
- VII. Prestar apoio didático-pedagógico complementar às unidades de ensino fundamental;
- VIII. Planejar, elaborar, implantar, acompanhar, avaliar, o referencial curricular da Rede Municipal de Educação, juntamente com todos os atores envolvidos no processo educativo;
- IX. Promover, implementar e acompanhar instrumentos de avaliação institucional adotando as providências que sejam necessárias em face aos seus resultados;
- X. Acompanhar o desempenho dos profissionais do ensino fundamental com base nos instrumentos técnicos e administrativos disponíveis;
- XI. Cumprimento de outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento das atividades e execução do ensino Fundamental no Município;
- XII. Cumprimento de objetivos correlatos.

**Art. 19** - Compete à Gerência de Apoio ao Ensino o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Desenvolver atividades de apoio ao ensino, viabilizando meios e instrumentos que promovam e facilitem o aprendizado no âmbito da rede Municipal de ensino;
- II. Promover intercâmbios entre unidades de ensino da rede Municipal e com organismos da área educacional, cultural e social de outras esferas de governo ou entidades não governamentais, com a finalidade de obter acervos ou instrumentos que possam servir de apoio ao ensino público Municipal;
- III. Promover a criação de jornais internos ou publicações junto às unidades de ensino;

- IV. Estimular projetos de pesquisa que tenham como objeto a melhoria da qualidade do ensino;
- V. Promover a organização de videotecas, assim como implementar a utilização de laboratórios e materiais didáticos junto às unidades de ensino;
- VI. Organizar e manter bibliotecas nas unidades de ensino, mantendo os contatos necessários junto a editoras, órgãos públicos e entidades não governamentais para formação de acervo;
- VII. Estimular a utilização de tecnologias inovadoras de ensino junto às unidades de ensino;
- VIII. Promover a implantação de aplicativos, sistemas, softwares referente a informática educativa nos laboratórios de informática junto às unidades de ensino;
- IX. Promover ações que possam desenvolver potencialidades culturais, artísticas, musicais, desportivas e sociais dos alunos;
- X. Estimular a criação de grêmios escolares, proceder o acompanhamento adequado;
- XI. Promover atividades sócio-culturais junto às unidades de ensino, organizando as parcerias necessárias;
- XII. Manter contatos com os Conselhos Municipais ligados à Educação visando à melhoria da qualidade do ensino;
- XIII. Administrar a biblioteca do nível central da Secretaria;
- XIV. Cumprimento de outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento das atividades de apoio ao ensino público Municipal;
- XV. Cumprimento de objetivos correlatos.

**Art. 20** - Compete à Gerência de Gestão Escolar o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Realizar a integração das unidades de ensino da Rede Municipal entre si e com as unidades organizacionais do nível central da Secretaria, facilitando a obtenção de visão sistêmica e conjunta dos planos, programas, projetos, iniciativas e ações voltadas para o desenvolvimento do ensino público Municipal;
- II. Facilitar a discussão de problemas e situações comuns às unidades de ensino seja de temas didático-pedagógicos ou administrativos,

visando à obtenção de consenso quanto às soluções encontradas;

- III. Promover encontros, seminários e eventos que possibilitem a integração das unidades de ensino, numa visão de sistema Municipal de ensino;
- IV. Promover e coordenar reuniões de Diretores de unidades de ensino entre si e com diretores e gerentes das unidades organizacionais do nível central da Secretaria, para a discussão de situações genéricas ou específicas;
- V. Elaborar diagnósticos organizacionais da Secretaria e das unidades de ensino;
- VI. Proceder à racionalização de métodos, sistemas e padrões de trabalho que se relacionem com o processo de ensino;
- VII. Assessorar as unidades de ensino naquilo que se refere à melhoria da gestão organizacional e administrativa;
- VIII. Organizar sistema de repasse de informações para as unidades de ensino;
- IX. Atender e orientar as unidades de ensino em seu relacionamento com as unidades organizacionais do nível central da Secretaria;
- X. Cumprimento de outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento das atividades e execução da gestão escolar no Município;
- XI. Acompanhar o desempenho dos diretores das Unidades de Ensino com base em instrumentos técnicos e administrativos;
- XII. Oferecer suporte técnico-pedagógico aos CCE das unidades de ensino;
- XIII. Planejar, organizar e coordenar a execução e o acompanhamento da Avaliação Institucional das unidades de ensino e da unidade Central;
- XIV. Cumprimento de objetivos correlatos.

### Seção III

#### DA DIRETORIA DE AUDITORIA E DOCUMENTAÇÃO EDUCACIONAL

**Art. 21** - Compete à Diretoria de Auditoria e Documentação Educacional o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Execução do acompanhamento, controle e avaliação do Sistema Municipal de Ensino, utilizando os métodos, técnicas e procedimentos técnicos, para verificar o

cumprimento da legislação e das normas regulamentares aplicáveis aos níveis de ensino sob a responsabilidade do Município;

- II. Realização das atividades relativas à estruturação anual das unidades de ensino, no âmbito interno à Secretaria e demais órgãos de outras esferas de governo, para os fins de organização do calendário escolar, chamada pública de matrícula escolar, organização curricular, mapa de carga horária, definição de turnos e horários de funcionamento, dentre outros aspectos correlatos;
- III. Realização das atividades relativas à organização e manutenção de projetos pedagógicos, regimentos escolares, escrituração escolar, registros de frequência, dentre outros aspectos correlatos;
- IV. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento das atividades de auditoria e documentação da educação municipal;
- V. Realização do dimensionamento da educação Municipal com base em projeções e na demanda de matrículas, incluindo-se, nesse processo, o quantitativo de pessoal docente por área de atuação, as salas de aula necessárias e sua respectiva localização, assim como das necessidades de ampliação e reformas da rede física;
- VI. Realização das atividades relativas à criação, regularização e funcionamento das unidades de ensino, bem como de cursos específicos, fornecendo orientações técnico-pedagógicas, legais e administrativas que forem necessárias;
- VII. Realização das atividades relativas ao controle do Sistema Municipal de Ensino por meio dos recursos e instrumentos necessários;
- VIII. Manutenção de arquivos referentes à legislação e documentação educacional;
- IX. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 22** - A Diretoria de Auditoria e Documentação Educacional para o cumprimento das suas finalidades, é composta pela seguinte Gerência:

- I. Gerência de Regulamentação das Atividades de Ensino;

**Art. 23** - Compete à Gerência de Regulamentação das Atividades de Ensino o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Proceder à regulamentação das atividades de ensino sob a responsabilidade do Município;

- II. Manter arquivo atualizado da legislação e das normas aplicáveis à educação Municipal, orientando as unidades de ensino quanto à sua aplicação e cumprimento;
- III. Orientar as unidades de ensino sobre os procedimentos administrativos a serem realizados para a organização e manutenção de arquivos de documentação escolar para os fins de garantia de memória, informações e, especialmente, para registro de direitos de alunos em relação à sua situação escolar;
- IV. Orientar a implantação, organização e funcionamento das secretarias das unidades de ensino;
- V. Acompanhar o cumprimento das obrigações relativas à auditoria e documentação escolar;
- VI. Executar as atividades necessárias à criação e regularização de unidades de ensino;
- VII. Orientar a elaboração do calendário escolar e acompanhar o seu cumprimento;
- VIII. Realizar o levantamento de vagas junto às unidades de ensino, para subsidiar a definição de quantitativo de professores e demais profissionais de educação;
- IX. Proceder à orientação, ao acompanhamento e ao controle dos registros educacionais e administrativos das unidades de ensino, que sejam necessários à administração da vida escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino e das unidades e órgãos que compõem o Sistema Municipal de Ensino;
- X. Manter organizado e atualizado o acervo de registros e informações originários das unidades de ensino, inclusive de cursos e/ou unidades de ensino extintas;
- XI. Adotar as providências previstas na legislação e normas aplicáveis quanto ao encaminhamento, registro ou prestação de informações com base nos registros constantes dos acervos originários das unidades de ensino;
- XII. Proceder à comprovação da exatidão da documentação recebida das unidades de ensino, providenciando a sua autenticação para os fins de registro formal da vida escolar do aluno;
- XIII. Cumprimento de outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento das atividades e execução das finalidades da Diretoria e da Educação Municipal;

- XIV. Cumprimento de objetivos correlatos.

#### **Seção IV** **DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA DE SERVIÇOS**

**Art. 24** - Compete à Diretoria de Logística de Serviços o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Prover a Secretaria da logística e dos serviços internos de apoio direto e imediato ao desenvolvimento das atividades de ensino nas unidades da Rede Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e objetivos, em conformidade com as normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições originárias da Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos, assim como limitados à responsabilidade do Município assumidas nos convênios firmados com outras esferas de governo;
- II. Assessorar o Secretário Municipal na ordenação das despesas da SEME;
- III. Manter informações contábeis e demonstrativos gerenciais atualizados, referentes aos recursos destinados à Educação;
- IV. Realização das atividades necessárias à manutenção e preservação do patrimônio móvel e imóvel da Secretaria
- V. Execução dos procedimentos necessários à aquisição de bens móveis, materiais de consumo, contratação de serviços, materiais e equipamentos de apoio técnico-pedagógico ao ensino nas unidades integrantes da Rede Municipal, assim como demais materiais ou insumos que sejam necessários ao funcionamento das unidades e dos programas educacionais do Município;
- VI. Administração do estoque de materiais necessários às unidades de ensino e de consumo de qualquer natureza a ser utilizado na unidade central da Secretaria como nas unidades de ensino;
- VII. Planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento, controle e avaliação do transporte escolar;
- VIII. Execução das atividades de transporte de natureza administrativa da Secretaria e aqueles necessários ao provimento de materiais, equipamentos e demais necessidades das unidades de ensino integrantes da Rede Municipal;
- IX. Planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento, controle e avaliação dos serviços de referentes à alimentação escolar junto às unidades de ensino;

**X.** Administrar os serviços de transporte para atendimento a Merenda Escolar e a Rede Física;

**XI.** Administrar a liberação de autorizações de viagem, diárias e demais concessões a servidores;

**XII.** Executar a administração de bens móveis, realizando cadastramentos, transferências internas e inventários;

**XIII.** Realizar a administração de bens imóveis, próprios ou locados;

**XIV.** Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento das atividades de logística e prestação de serviços de apoio ao ensino às unidades de ensino do Município;

**XV.** Prover a Rede Municipal de Ensino do transporte escolar no Município, em absoluto cumprimento da legislação, normas, regulamentos, regras, padrões e demais requisitos aprovados para a sua administração, para que não ocorra solução de continuidade na prestação desses serviços;

**XVI.** Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 25** - A Diretoria de Logística de Serviços para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I.** Gerência de Suprimentos e Almoxarifado;
- II.** Gerência de Patrimônio e Manutenção da Rede Física;
- III.** Gerência de Alimentação Escolar;
- IV.** Gerência de Orçamento e Finanças.

**Art. 26** - Compete à Gerência de Suprimentos e Almoxarifado o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Cuidar da aquisição, guarda, armazenamento, segurança e estocagem de materiais de qualquer natureza que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e dos objetivos da Educação Pública Municipal sob a responsabilidade da Secretaria, em absoluta e total conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições ao assunto;
- II.** Providenciar a aquisição dos materiais de consumo e materiais de uso nas unidades de ensino, inclusive os de apoio ao ensino, necessários à execução dos objetivos e das finalidades das unidades organizacionais do nível central da Secretaria e da Rede Municipal de Ensino, em conformidade com

as condições, especificação, padronização e demais requisitos indicados;

- III.** Proceder à guarda e estocagem dos materiais em conformidade com a sua natureza e de acordo com as normas, padrões e recomendações técnicas indicadas;
- IV.** Zelar pela conservação dos materiais guardados ou estocados, segundo as especificações do fabricante e/ou conforme a sua natureza;
- V.** Executar o controle de estoques dos materiais de uso continuado e permanente;
- VI.** Atender às requisições de materiais em observância às normas, procedimentos e recomendações aprovadas;
- VII.** Organizar e manter cadastro de fornecedores de materiais ou insumos;
- VIII.** Distribuir os materiais quando necessário, seguindo rigorosamente às normas, padrões e recomendações provadas;
- IX.** Controlar estoques e providenciar a reposição de acordo com as normas, padrões, procedimentos e regulamentações aprovadas;
- X.** Realizar inventários;
- XI.** Cumprimento de outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento das atividades e execução das finalidades da Diretoria e da Educação Municipal;
- XII.** Cumprimento de objetivos correlatos.

**Art. 27** - Compete à Gerência de Patrimônio e Manutenção da Rede Física o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Cuidar do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições aprovadas;
- II.** Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis: registros, plaquetagem, movimentação, baixa, estado de conservação, dentre outros aspectos que caracterizem o bem;
- III.** Organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis da Secretaria, inclusive unidades de ensino, próprios ou locados, em termos de registros, documentação e demais informações necessárias;
- IV.** Proceder aos levantamentos, verificações e vistorias necessárias aos inventários de bens móveis;
- V.** Manter atualizado os contratos de locação de imóveis e de bens móveis, quando existentes,

providenciando os devidos reparos, quando for o caso;

- VI. Controlar a garantia de equipamentos e serviços;
- VII. Organizar e controlar os contratos relativos a bens imóveis e bens móveis da Secretaria;
- VIII. Realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva de bens imóveis e móveis da Secretaria;
- IX. Acompanhar a construção ou a reforma de bens imóveis da Secretaria;
- X. Promover a reforma ou manutenção patrimonial de unidades de ensino e demais estabelecimentos vinculados à Secretaria;
- XI. Prover os serviços de vigilância patrimonial e segurança dos bens imóveis da Secretaria;
- XII. Cumprimento de outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento das atividades e execução das finalidades da Diretoria e em especial à administração do patrimônio imóvel e móvel e da manutenção predial das unidades de ensino do Município;
- XIII. Cumprimento de objetivos correlatos.
- XIV. Programar, organizar, atender, executar, coordenar e controlar a demanda por serviços de transportes;
- XV. Administrar a frota de veículos, organizando e mantendo registros e documentação relativos à legalização, manutenção, consumo de combustível, equipamentos obrigatórios, conservação, limpeza de veículos e demais serviços relacionados à frota de veículos;
- XVI. Organizar, coordenar e controlar a distribuição dos atendimentos pelos motoristas e as suas escalas de serviços;
- XVII. Programar, organizar, providenciar, acompanhar e controlar os serviços de manutenção dos veículos, seja preventiva ou corretiva;
- XVIII. Controlar a frequência e a efetiva permanência em trabalho dos motoristas;
- XIX. Programar rotas e controlar o consumo de combustível;
- XX. Cumprimento de outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento das atividades e execução das finalidades da Diretoria e em especial aqueles relativos à alimentação e ao transporte escolar do Município;

**Art. 28** - Compete à Gerência de Alimentação Escolar o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Prover a Rede Municipal de ensino dos gêneros alimentícios necessários à alimentação escolar nas unidades de ensino, em absoluto cumprimento da legislação,

normas, regulamentos, regras, padrões e demais requisitos aprovados para a sua administração, de modo a atender ao suprimento e ressuprimento de estoques, para que não ocorra solução de continuidade na prestação desses serviços;

- II. Controlar os níveis de estoque e prazo de validade dos gêneros alimentícios, providenciando reposição e remanejamento, se necessário;
- III. Organizar e controlar o almoxarifado, realizando distribuição de alimentos para as unidades de Ensino, nos termos das normas e procedimentos aprovados;
- IV. Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar cardápios para alimentação de alunos de Rede Municipal de Ensino;
- V. Orientar as unidades de ensino quanto ao armazenamento, controle de estoque, guarda, conservação e demais requisitos técnicos quanto aos materiais de consumo na alimentação escolar;
- VI. Prover a Secretaria do transporte de natureza administrativa e aquele necessário à logística de distribuição de equipamentos, materiais e demais insumos necessários ao funcionamento das unidades de ensino;
- VII. Cumprimento de objetivos correlatos.

**Art. 29** - Compete à Gerência de Orçamento e Finanças o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Realização da administração financeira da Secretaria, em conjunto e de acordo com as orientações técnicas da Secretaria Municipal de Fazenda, compreendendo o seu planejamento, organização, coordenação, execução, controle e avaliação das aplicações de recursos financeiros;
- II. Acompanhamento, execução e modificações que forem necessárias na execução orçamentária;
- III. Acompanhamento e controle da execução

	<p>orçamentária da SEME, produzindo relatórios e efetuando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável.</p>		<p>saldos bancários, relativos à aplicação de recursos destinados à Educação Municipal;</p>
<b>IV.</b>	<p>Realização das atividades relativas ao cumprimento da legislação que rege a organização e gestão dos fundos de recursos aplicáveis à Educação Municipal, compreendendo planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento, controle, verificações, avaliação, produção de relatórios, dentre outros atos administrativos necessários, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda;</p>	<b>VIII.</b>	<p>Elaboração, acompanhamento físico e financeiro, produção de relatórios, execução de controles, assim como demais atividades necessárias, relativos a contratos, convênios e outros atos formais em que a Secretaria tenha assumido compromissos financeiros;</p>
<b>V.</b>	<p>Atendimento a todas as solicitações, auditorias, visitas e demais demandas originárias do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no que diz respeito às contas da Educação Municipal, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda;</p>	<b>IX.</b>	<p>Prestação de assessoria e orientações aos diversos órgãos da unidade central da Secretaria, assim como às unidades de ensino, naquilo que diz respeito à aplicação de recursos financeiros, elaboração de relatórios, avaliação e prestação de contas.</p>
<b>VI.</b>	<p>Elaboração das prestações de contas de recursos destinados à Educação por legislação específica;</p>	<b>X.</b>	<p>Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração financeira e orçamentária da Educação Municipal;</p>
<b>VII.</b>	<p>Manutenção de registros contábeis, classificação de lançamentos, e elaboração de demonstrativos gerenciais, acompanhamento de</p>	<b>XI.</b>	<p>Classificação Contábil de todas as despesas realizadas pela Secretaria, de acordo com o Orçamento vigente e dentro das normas estabelecidas pela legislação pertinente; Cumprimento de finalidades correlatas.</p>
		<b>XII.</b>	

## DA DIRETORIA DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

**Art. 30** - Compete à Diretoria de Gestão e Administração o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Realização das atividades de gestão de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação - SEME, de comum acordo com o órgão central de recursos humanos da Prefeitura, em especial a dos professores integrantes do Magistério Público Municipal, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas aprovadas;
- II. Realização das atividades de gestão dos serviços internos relativos à administração do nível central da Secretaria;
- III. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento das atividades de gestão de recursos humanos e da prestação de serviços ao nível central da Secretaria;
- IV. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 31** - A Diretoria de Gestão e Administração para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Administração de Recursos Humanos
- II. Gerência de Administração da Unidade Central

**Art. 32** - Compete à Gerência de Administração de Recursos Humanos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Prover a Secretaria Municipal de Educação - SEME dos serviços de administração de recursos humanos, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas aprovadas;
- II. Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria;
- III. Realizar os serviços de ingresso, admissão, contratação e lotação de servidores no âmbito da Secretaria;
- IV. Realizar as transferências e movimentação interna de professores e servidores;
- V. Administrar as relações funcionais dos servidores da educação, compreendendo o registro e a concessão de férias, licenças, gerenciamento de tempo de serviço, concessão de gratificações, vantagens, afastamentos

garantidos por lei e demais prestações devidas ao servidor;

- VI. Coordenar processo de realização das avaliações de desempenho e promoção de servidores;
- VII. Prestar esclarecimentos, informações e orientações sobre direitos, vantagens, vencimentos, remuneração, pagamentos e demais serviços relacionados com pagamentos de servidores;
- VIII. Prestar esclarecimentos, informações e orientações relativas a direitos e vantagens vinculadas a tempo de serviço, inclusive aposentadoria;
- IX. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada com os demais órgãos do setor pelo Município;
- X. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento das atividades e execução das finalidades da Diretoria e em especial aqueles relativos à Administração de Recursos Humanos da Secretaria;
- XI. Controlar o protocolo e a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria, inclusive arquivo de documentos administrativos;
- XII. Executar serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos;
- XIII. Cumprimento de objetivos correlatos.

**Art. 33** - Compete à Gerência de Administração da Unidade Central o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Proceder a prestação de serviços internos ao nível da unidade central da Secretaria conforme consta deste artigo;
- II. Executar a administração de bens móveis, realizando cadastramentos, transferências internas e inventários;
- III. Realizar a administração de bens imóveis, próprios ou locados;
- IV. Executar a administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros que sejam necessários ao funcionamento da Secretaria;



- V. Proceder à administração de serviços de limpeza, asseio e conservação;
- VI. Administrar os serviços de fornecimento de energia, água e telefonia;
- VII. Realizar os serviços de arquivo passivo, portaria, recepção e encaminhamento de pessoas que demandam serviços da Secretaria;
- VIII. Administrar os serviços de transporte, para veículos de suporte ao atendimento da unidade central;
- IX. Realizar os serviços de comunicação administrativa;
- X. Administrar os serviços de vigilância;
- XI. Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;
- XII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento das atividades e execução das finalidades da Diretoria e em especial aqueles relativos à administração dos serviços internos do nível central da Secretaria;
- XIII. Cumprir objetivos correlatos.

#### CAPÍTULO VI

#### DAS ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL, DIRETORES E GERENTES

**Art. 34** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos agentes políticos nomeados para o exercício do cargo de Secretário Municipal de Educação relacionam-se ao cumprimento e a execução das políticas públicas e das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Secretaria Municipal e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo II deste Decreto.

**Art. 35** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Diretor relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Diretoria e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo III deste Decreto.

**Art. 36** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Gerente relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias operacionais relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Gerência e consistem das ações gerenciais e operacionais que estão relacionadas no Anexo IV deste Decreto.

#### CAPÍTULO VII

#### DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS E DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS

#### SEÇÃO I

#### DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS

**Art. 37** - As atividades da Secretaria Municipal de Educação - SEME 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 das Diretorias; e,
- III. Nível Administrativo Gerencial e Técnico-operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Gerências.

**Art. 38** - 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 a população.

**Art. 39** - A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta do Anexo V deste Decreto.

#### Seção II

#### DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Art. 40** - A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre Secretarias Municipais 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. 41** - Os relacionamentos organizacionais da Secretaria Municipal de Educação - SEME com as demais Secretarias Municipais, fundamentais à execução das suas atividades, são classificados de acordo com o que consta dos incisos deste Artigo:

- I. Relacionamentos organizacionais obrigatórios;
- II. Relacionamentos organizacionais necessários
- III. Relacionamentos organizacionais complementares.

**Art. 42** - Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a interveniência de mais de uma Secretaria Municipal no assunto objeto de um processo formal.

**Art. 43** - Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

**Art. 44** - Os relacionamentos organizacionais complementares são aqueles que podem ser acessórios aos citados nos artigos anteriores, e que possibilitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

**Art. 45** - Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre Secretarias Municipais 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.

**§ 1º** - Os Secretários Municipais estão autorizados a 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.

**§ 2º** - Todas as autorizações que forem emitidas com base no parágrafo anterior devem ser definidas em portaria conjunta dos Secretários responsáveis pelo assunto.

**Art. 46** - No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Decreto, cada Secretário Municipal deverá identificar os relacionamentos obrigatórios ou necessários com outras Secretarias Municipais, devendo, em seguida, informá-los ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

### **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 47** - Ao Secretário Municipal de Educação incumbe a responsabilidade pela implantação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação - SEME no prazo de 60 dias contados a partir da publicação deste Decreto, observando as diretrizes definidas pela Comissão de Implantação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 48** - Compete à Secretaria Municipal, através do seu titular, das Diretorias e das Gerências que compõem a sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a Secretaria, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

**Art. 49** - Compete ao Secretário Municipal de Educação baixar as normas, fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos finalísticos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

**Art. 50** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de março de 2006.

**ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**  
**(A que se refere o ART. 9º)**  
**ORGANOGRAMA BÁSICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**EDUCAÇÃO - SEME**

**DECRETO Nº – ART. 9º**

9º – Organograma Básico

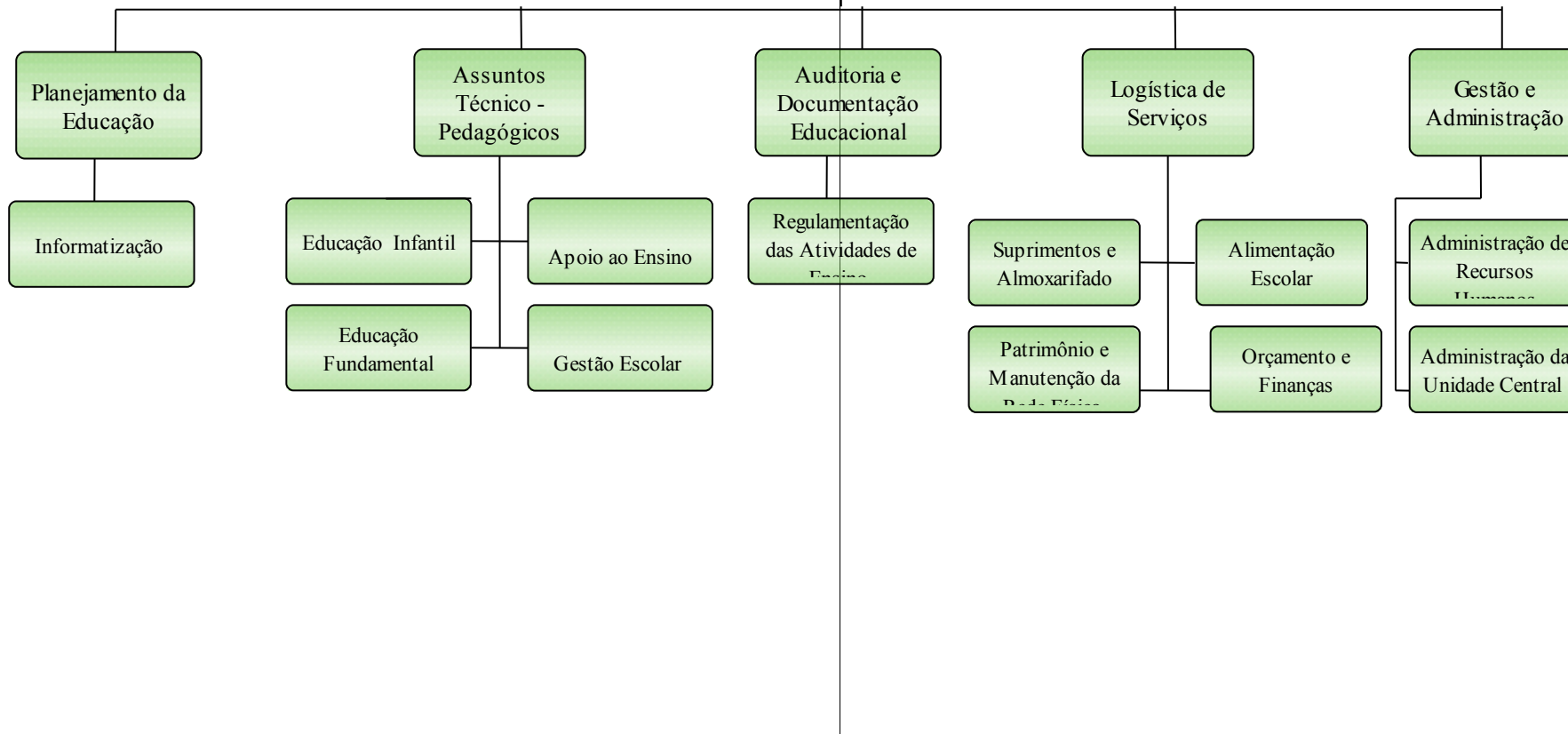
**Organograma Básico**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE**  
**EDUCAÇÃO**

Secretário  
Municipal

Diretoria

Gerências



**ANEXO II**  
**(A que se refere o Art. 34)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

- I. Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Secretaria Municipal, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades;
- II. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Secretaria Municipal, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;
- III. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Secretaria Municipal, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;
- IV. Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Secretaria Municipal, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;
- V. Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;
- VI. Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem

- específicos da Secretaria Municipal; convocando-as e dirigindo-as quando conveniente, seja de Conselhos, Comitês ou reuniões da própria agenda administrativa;
- VII. Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação das Diretorias e Gerências que compõem a Secretaria Municipal; das unidades organizacionais com as demais Secretarias Municipais com as quais haja relação de objetivos e trabalhos conjuntos a serem executados; das Diretorias com os consumidores, clientes e consumidores dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal; das unidades organizacionais e órgãos de outros Poderes ou esferas de governo e demais entidades públicas ou privadas, em vista do cumprimento dos objetivos institucionais;
  - VIII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis por dirigir as Diretorias ou de coordenar as Gerências, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias;
  - IX. Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;
  - X. Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Secretaria Municipal, assim como, de grupos de servidores;
  - XI. Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, das Diretorias, das Gerências, ou seja dos seus responsáveis – adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias;
  - XII. Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram a Secretaria Municipal, adotando as providências imediatas em caso de transgressão;
  - XIII. Assinar pela Secretaria Municipal, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;
  - XIV. Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;
  - XV. Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno à própria administração pública Municipal, verificando sua repercussão ou conseqüências nas atividades da Secretaria Municipal; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos;

- XVI.** Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Secretaria Municipal;
- XVII.** Propor ao Chefe do Executivo Municipal, medidas de melhoria dos serviços e/ou do desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal, que extrapolem a sua competência e autoridade;
- XVIII.** Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes;
- XIX.** Negociar intercâmbios com outras Secretarias Municipais, com outros poderes, ou com entidades públicas e privadas relevantes para o cumprimento dos planos, programas, projetos e demais pontos que compõem a sua agenda institucional;
- XX.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

**ANEXO III**  
**(A que se refere o Art. 35)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME.**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Diretoria, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

**I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Diretoria, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais, definindo prioridades e responsabilidades;

**II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Diretoria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

**III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Diretoria, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto

dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;

**IV.** Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Diretoria, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;

**V.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Secretário Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;

**VI.** Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Diretoria;

**VII.** Gerenciar, articular, facilitar e promover, a interação e integração das Gerências da Diretoria; destas com as demais Diretorias – seja no âmbito da Secretaria Municipal ou no âmbito do Poder Executivo Municipal – com que sejam necessários em função do trabalho; das Gerências com os clientes, usuários e consumidores dos serviços públicos prestados;

**VIII.** Orientar a execução das atividades das Gerências realizadas através do respectivo Gerente, diretamente com os servidores em reuniões gerais, ou diretamente quando o servidor se relacionar funcionalmente ao diretor sem intermediação;

**IX.** Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Diretoria, sejam em consonância com a programação oficial dos trabalhos da Secretaria, ou sejam por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas;

**X.** Executar atividades técnicas e operacionais que não sejam recomendáveis delegar;

**XI.** Identificar necessidades de treinamento – seja individual, seja das Gerências ou da Diretoria como um todo – discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Diretoria;

**XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que prestem serviços na Diretoria, adotando providências imediatas em caso de transgressão;

**XIII.** Acompanhar, avaliar, registrar o desempenho funcional dos servidores da Diretoria;

**XIV.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, seja da Gerência – adotando medidas administrativas de orientação ou aconselhamento, ou mesmo medidas disciplinares;

**XV.** Autorizar a movimentação de servidores de uma Gerência para outra dentro da Diretoria, observando as normas aplicáveis com relação às tarefas do cargo, submetendo-a à homologação do Secretário Municipal;

**XVI.** Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Diretoria;

**XVII.** Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Diretoria, de comum acordo com o Secretário Municipal;

**XVIII.** Participar de qualquer reunião no âmbito da Secretaria ou do Poder Executivo Municipal, em nome da Diretoria;

**XIX.** Assessorar o Secretário Municipal a que esteja vinculado hierarquicamente em relação às atividades e aos assuntos desenvolvidos na Diretoria, seja discutindo, elaborando estudos ou projetos, dando parecer ou providenciando informações;

**XX.** Adotar medidas no âmbito da Diretoria para economia e/ou racionalidade no uso de materiais de qualquer natureza, uso de equipamentos, distribuição de serviços, arranjos físicos ou organizacionais, normas ou regulamentos, uso racional de energia elétrica, água e demais suprimentos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos organizacionais;

**XXI.** Tomar as decisões nos exatos termos das normas pertinentes à sua competência funcional, em relação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria;

**XXII.** Gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desempenhadas na Diretoria, adotando as providências imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;

**XXIII.** Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade;

**XIV.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Diretoria.

#### **ANEXO IV (A que se refere o Art. 36)**

### **ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GERENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME**

#### **Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, sejam originárias de autoridades externas ao Município, assim como, aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados.

#### **Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

- I.** Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais Gerências com que se relaciona, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Diretor; o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela; a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência;
- II.** Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades;
- III.** Assessorar o Diretor ou o Secretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão; em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio, sugerindo, estudando, analisando;
- IV.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências; prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência;
- V.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado, salvo orientação em contrário do próprio Diretor, quando se tratar de assuntos não rotineiros relacionados às atividades da Gerência;
- VI.** Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela seqüência do assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto;
- VII.** Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Gerência, integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades adicionais pelo fato de exercer a sua Gerência;
- VIII.** Intermediar, preferencialmente, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências;
- IX.** Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do Diretor, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não

seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência;

- X. Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Diretoria;
- XI. Propor ao Diretor, ao qual esteja vinculado, padrões de trabalho para a execução das atividades da Gerência;
- XII. Identificar necessidades de treinamento especializado para os servidores integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com o Diretor ao qual esteja vinculado;
- XIII. Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objeto de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião;
- XIV. Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional;
- XV. Propor alterações nas normas e nos procedimentos;
- XVI. Executar ou coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos.

#### ANEXO V

(A que se refere o Art. 39)

### DEFINIÇÕES DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico;

Trata dos relacionamentos da Secretaria Municipal com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura.

Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Secretaria Municipal ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais. Toma decisões de efeitos predominantemente de médios e longos prazos e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria Municipal como um todo. Internamente precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Secretaria Municipal.

#### II – Nível Administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial;

Trata da coordenação/distribuição/orientação da execução das tarefas.

Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações. Toma decisões de efeito predominantemente de médios e curtos prazos, que afetam

um ou mais sistemas de funcionamento da Secretaria Municipal.

Precisa ter uma visão das situações/fatos/acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Secretaria Municipal. Internamente, precisa de uma visão do conjunto (ou quase total) ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

#### III – Nível Administrativo Gerencial e Técnico-operacional.

Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível elementar, médio ou superior.

Exige um preparo técnico e uma experiência específica na atividade (ou parte dela) que executa. Toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa.

Precisa ter uma visão das relações e das conseqüências diretas (e até o final) daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

### DECRETO Nº 16.462

#### DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta nos Artigos 70 e 71, da Lei Municipal nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, e nos Decretos Municipais nºs 16.308, de 19 de janeiro de 2006 e 16.412, de 07 de fevereiro de 2006,

#### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Este Decreto trata da regulamentação da **Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS** prevista nos Art. 20 e 21 da Seção III do Capítulo IV da Lei nº 5.800, 28 de dezembro de 2005, alterada pelos Decretos nºs 16.308, de 19 de janeiro de 2006 e 16.412, de 07 de fevereiro de 2006, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS integra o Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social, que tem por finalidade a execução de ações que sejam necessárias à promoção humana da população em termos educacionais, assistência a prevenção à saúde, programas sociais de elevação da dignidade e da cidadania das pessoas, visando o desenvolvimento social da comunidade.

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS está estruturada, por este Decreto, para a finalidade de planejar, organizar, coordenar, executar, gerenciar e controlar a realização de políticas públicas aprovadas pelo Chefe do Executivo Municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a população e a sociedade.

**Art. 4º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS está constituída de modo a atender aos objetivos constantes dos incisos seguintes:

- I. Quanto à população do Município e à sociedade, os objetivos dizem respeito às orientações sobre os locais de prestação dos serviços, à responsabilização funcional dos servidores pelos atos praticados e à verificação dos resultados finais dos programas e das políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;
- II. Quanto ao público interno, servidores e demais prestadores de serviços, os objetivos dizem respeito à identificação da contribuição de cada órgão aos resultados finais, à identificação das atividades e às responsabilidades das unidades organizacionais e dos servidores, assim como à identificação dos seus principais relacionamentos externos e internos que sejam fundamentais ou necessários para o cumprimento das suas finalidades;
- III. Quanto à responsabilidade social, em toda sua abrangência, os objetivos são norteados na criação e no fortalecimento de uma economia sustentável, caracterizada pelo exercício pleno dos direitos civis e das liberdades políticas pelos cidadãos, acesso aos serviços sociais básicos, gestão pública transparente, uma extensa rede de proteção social em especial às pessoas mais carentes, acesso a mercados, disponibilização de recursos sob a forma de créditos e o fomento da capacidade empreendedora dos agentes sociais e da iniciativa local.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS**

**Art. 5º** - Compete à Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, para o cumprimento da sua finalidade institucional, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, respeitando a legislação, os regulamentos e as normas aplicáveis, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo:

- I. Prestação dos serviços de saúde que estejam no âmbito da responsabilidade do Município

de Cachoeiro de Itapemirim, nos limites pactuados com os órgãos Federais e Estaduais, compreendendo a atenção básica, farmacêutica, diagnóstico terapêutico e odontológica, assim como a prestação de serviços visando à assistência especializada e hospitalar;

- II. Aplicação dos programas de saúde federais e estaduais com o propósito de atenção integral ao cidadão e sua família, de forma descentralizada e regionalizada;
- III. Aplicação dos programas complementares de saúde pactuados com os órgãos federais e estaduais, assim como a aplicação de programas específicos delineados no âmbito Municipal;
- IV. Prestação dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, executando as fiscalizações necessárias e exercitando o poder de polícia administrativa quando couber, nos limites de atuação e responsabilidades pactuadas com os órgãos federais e estaduais;
- V. Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS**

#### *Seção I*

### **DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS é composta pela posição do Secretário Municipal de Saúde, pelas Diretorias e Gerências distribuídas pelos níveis administrativos referidos neste Decreto.

**Art. 7º** - Considera-se Diretoria a unidade organizacional estruturada para cumprir estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos seus produtos e serviços, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

**Parágrafo único** - A Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste Artigo e demais normas legais complementares.



**Art. 8º.** Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de natureza técnico-operacional relativas a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

**Parágrafo único** - A Gerência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Diretor, ou diretamente ao Secretário Municipal, conforme explicitamente indicado na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal, gerenciada por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste artigo e demais normas legais complementares.

### **Seção II**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS**

**Art. 9º** - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS aprovada pela Lei nº 5800, de 28 de dezembro de 2005, é a que consta das alíneas e dos incisos deste Artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I:

##### **I - A posição de Secretário Municipal de Saúde**

##### **II - Diretoria de Auditoria, Controle e Avaliação**

##### **III - Diretoria de Programa de Saúde da Família – PSF**

##### **IV - Diretoria de Promoção e Prevenção em Saúde**

- a) Gerência de Vigilância Epidemiológica
- b) Gerência de Programas de Saúde

##### **V - Diretoria de Administração de Serviços de Saúde**

- a) Gerência de Atenção Básica
- b) Gerência de Assistência Farmacêutica
- c) Gerência do Laboratório de Patologia Clínica
- d) Gerência de Laboratório Fitoterápico

##### **VI - Diretoria de Endemias – Centro de Controle de Zoonoses - CCZ**

##### **VII - Diretoria de Fiscalização Sanitária**

- a) Gerência de Cadastro e Licenciamento;
- b) Gerência de Fiscalização

##### **VIII - Gerência de Orçamento e Finanças**

##### **IX - Diretoria de Logística de Serviços**

- a) Gerência de Patrimônio e Manutenção da Rede Física
- b) Gerência de Suprimentos e Almoxarifado
- c) Gerência de Transportes

##### **X - Diretoria de Gestão e Administração**

a) Gerência de Recursos Humanos e Serviços Internos

##### **XI - Diretoria de Unidade de Referência em Saúde**

- a) Gerência do Centro Municipal Reabilitação Física - CEMURF
- b) Gerência do Centro Municipal de Saúde - CMS
- c) Gerência da Unidade Paulo Pereira Gomes – PPG
- d) Gerência do Centro Regional de Infectologia Abel Santana - CRIAS

##### **XII - Diretoria de Promoção e Prevenção em Saúde Bucal**

- a) Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO
- b) Gerência de Atenção Básica em Saúde Bucal

##### **XIII - Diretoria de Planejamento e Projetos Técnicos de Saúde**

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS COMPETÊNCIAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS**

### **Seção I**

#### **DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS**

**Art. 10** - As atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, vinculadas ao cumprimento das obrigações relativas aos seus conjuntos de atividades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de valor, ou seja, desde a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matérias prima, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação ao usuário.

**Art. 11** - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade de cada uma das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS a execução dos conjuntos de atividades que constam das alíneas deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto.

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS**

### **SEÇÃO I**

#### **DA DIRETORIA DE AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO**

**Art. 12** - Compete à Diretoria de Auditoria, Controle e Avaliação o cumprimento das seguintes finalidades:

- I.** Estabelecimento de diretrizes acerca das ações, normas, atividades e procedimentos de controle, avaliação e auditoria em saúde;
- II.** Avaliação e acompanhamento, através da execução operacional, a propriedade, a efetividade e a 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 Sistema Único de Saúde;
- III.** Decisão sobre denúncias que lhe sejam encaminhadas relativas às ações sob responsabilidades da Secretaria;
- IV.** Encaminhamento, anual, ao Ministério da Saúde, à Secretaria Estadual de Saúde e ao Tribunal de Contas o Relatório de Gestão;
- V.** Encaminhamento ao Ministério da Saúde, tempestivamente, as prestações de contas vinculadas a convênios, acordos e outros ajustes celebrados para execução de programas e projetos específicos;
- VI.** Aplicação de penalidade de rescisão de contrato e/ou convênio ou outro ajuste conforme conclusão de processo de auditoria ou administrativo, respeitadas as disposições legais;
- VII.** Suspensão e/ou proposição à autoridade superior do Município de suspensão temporária de direito de pessoa física e/ou jurídica contratar com a Administração Municipal para o desenvolvimento de ações de saúde;
- VIII.** Coordenação do 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;
- IX.** Subsídio às estruturas intra-institucionais com informações gerenciais sobre o sistema de saúde, fundamentadas em métodos e instrumentos técnico-científicos;
- X.** Verificação do desempenho das ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde e aos Planos de Ação Anuais;
- XI.** Verificação da execução dos serviços de saúde públicos, privados, contratados e/ou conveniados sob gestão da Secretaria Municipal de Saúde;

- XII.** Controle e avaliação da execução de contratos, ajustes e/ou convênios com as unidades prestadoras de serviços;
- XIII.** Manutenção de arquivo de informações qualitativas e quantitativas, garantindo o fluxo dos dados conforme estabelecido pelas esferas governamentais sobre os procedimentos ambulatoriais e hospitalares sob gestão Municipal;
- XIV.** Estabelecimento de parâmetros de qualidade, resolubilidade, eficiência e eficácia da rede ambulatorial e hospitalar sob gestão municipal, para acompanhamento sistemático do seu desenvolvimento;
- XV.** Monitoramento do grau de satisfação dos usuários do Sistema Único de Saúde quanto às ações e serviços de responsabilidade do Município;
- XVI.** Integração da Diretoria de Fiscalização Sanitária, objetivando a realização de 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;
- XVII.** Elaboração de programas, normas técnicas, padrões de qualidade de serviços, parâmetros de custos, e procedimentos para todas as áreas da saúde sob a responsabilidade da Secretaria;
- XVIII.** Prestação de auxílio na padronização de medicamentos e sua atualização, em conjunto com a Gerência de Assistência Farmacêutica da Secretaria;
- XIX.** Prestação de auxílio na padronização de materiais específicos da área de saúde para assistência à saúde, utilizados pelas Unidades Básicas de Saúde, Centros de Referências e Unidades de Saúde da Família;
- XX.** Elaboração de protocolos de tratamento, clínicos e terapêuticos, dos diversos programas de saúde e patologia de maior relevância e frequência no Município;
- XXI.** Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área da saúde;
- XXII.** Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao processamento da auditoria, do controle e da

avaliação dos sistemas de saúde do Município;

**XXIII. Cumprimento de finalidades correlatas.**

**SEÇÃO II**

**DA DIRETORIA DE PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF**

**Art. 13** - Compete à Diretoria de Programa de Saúde da Família - PSF o cumprimento das seguintes finalidades:

- I.** Planejamento, organização e reorientação do 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;
- II.** Definição e diagnóstico dos territórios populacionais em saúde;
- III.** Planejamento, organização, orientação, treinamento, capacitação e demais definições necessárias às equipes do PSF;
- IV.** Definição e provimento dos recursos e insumos que sejam necessários ao funcionamento das equipes do PSF;
- V.** Planejamento, organização, coordenação, orientação e controle do Programa de Agentes Comunitários de Saúde- PACS;
- VI.** Planejamento, organização, execução e manutenção de sistema de informações, em especial, o SIAB – Sistema de Informações da Atenção Básica, além da utilização de indicadores de saúde e demais programas sob a sua responsabilidade;
- VII.** Execução dos procedimentos necessários ao pleno acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas no âmbito do PSF e demais programas sob sua responsabilidade implantados no Município;
- VIII.** Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área da saúde;
- IX.** Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao planejamento, organização, coordenação e implantação do Programa de Saúde da Família no Município;

**X. Cumprimento de finalidades correlatas.**

**SEÇÃO III**

**DA DIRETORIA DE PROMOÇÃO E PREVENÇÃO EM SAÚDE**

**Art. 14** - Compete à Diretoria de Promoção e Prevenção em Saúde o cumprimento das seguintes finalidades:

- I.** Promoção das articulações com as unidades organizacionais pertinentes, inclusive de outras esferas de governo e instituições de ensino e pesquisa, para a formulação de políticas públicas Municipais voltadas para prevenção e controle de doenças e agravos;
- II.** Organização e coordenação do sistema de informações sociais em saúde da Secretaria compilados pelo SUS – Sistema Único de Saúde: SIM - Sistema de Informações de Mortalidade; SINASC – Sistema de Informações de Nascidos Vivos; SINAN – Sistema de Informações de Agravos Notificáveis; SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional); outros sistemas de informações de interesse do Município e que estejam no âmbito do SUS;
- III.** Promoção das ações relativas ao desenvolvimento e à prática de relações intersetoriais em saúde abrangendo o nível federal (FUNASA), o nível estadual (SESA) no nível Municipal com as áreas afins à saúde, (CITÁGUA);
- IV.** Sistematização das iniciativas e das ações relacionadas à constituição, formação, organização e capacitação de equipes de profissionais para atuação integrada e sistêmica nos aspectos inerentes à promoção e prevenção em saúde no Município;
- V.** Realização do processo de coleta de dados, processamento e análise, referente às atividades de promoção e prevenção em saúde no Município;
- VI.** Promoção das articulações e negociações necessárias à organização do Sistema Municipal de Vigilância Epidemiológica;
- VII.** Desenvolvimento de iniciativas e ações no sentido de promover a capacitação da equipe central e de profissionais de saúde da rede de assistência, considerando-se as unidades de saúde e as unidades especializadas que integram a Secretaria, para a atuação em vigilância epidemiológica e prevenção em saúde;

- VIII. Organização e gerenciamento do plantão de vigilância epidemiológica;
- IX. Divulgação das informações epidemiológicas;
- X. Sistematização, coordenação e gerenciamento central de programas especializados de saúde desenvolvidos e aplicados no Município;
- XI. Promoção de iniciativas e ações no sentido da proteção à saúde do trabalhador, doenças ocupacionais e condições de trabalho;
- XII. Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área da saúde;
- XIII. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à Promoção e Prevenção em Saúde no Município;
- XIV. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 15** - A Diretoria de Promoção e Prevenção em Saúde para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Vigilância Epidemiológica
- II. Gerência de Programas de Saúde

**Art. 16** - Compete à Gerência de Vigilância Epidemiológica o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Executar o processo para coleta de dados, busca ativa, processamento, análise e preparação de relatórios;
- II. Coordenar processos de intervenção em articulação e parceria com os serviços de saúde prestados pelas unidades de saúde e pelas unidades especializadas da Secretaria;
- III. 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;

- IV. Elaborar estudos, relatórios periódicos e anuais da situação epidemiológica de cada agravo no Município;
- V. Realizar iniciativas e ações de vigilância epidemiológica para a promoção e proteção da saúde do trabalhador submetido aos riscos, doenças e agravos decorrentes das condições de trabalho;
- VI. Sistematizar e organizar os dados do Município com doenças ocupacionais atendidas na unidade especializada da Secretaria;
- VII. Monitorar o perfil de morbimortalidade do âmbito da vigilância em saúde do trabalhador, recomendando as intervenções adequadas;
- VIII. Informar ao trabalhador, organizações patronais, entidades sindicais, associações comunitárias e profissionais, bem como, demais grupos organizados de trabalhadores sobre os riscos de doenças ocupacionais e acidentes do trabalho;
- IX. Mapear os riscos à saúde do trabalhador por ramo de atividades das empresas situadas no Município;
- X. Participar da fiscalização de empresas para avaliar as condições de trabalho e o ambiente físico, assim como o seu impacto nas ocorrências de doenças ocupacionais e acidentes do trabalho;
- XI. Avaliar o impacto que a incorporação tecnológica nas empresas causa na saúde dos trabalhadores;
- XII. Indicar ao Secretário Municipal a necessidade de interdição de empresas que apresentem riscos iminentes à saúde do trabalhador;
- XIII. Participar na formulação de políticas Públicas Municipais para o controle de doenças no âmbito da vigilância ambiental;
- XIV. 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;
- XV. Estabelecer um conjunto de parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde no Município;
- XVI. Promover ações intersetoriais de controle de zoonoses e agravos relacionadas ao meio ambiente;

- XVII.** Instruir a equipe de trabalho da Secretaria encarregada do controle de vetores hospedeiros, reservatórios e animais peçonhentos;
- XVIII.** Acompanhar os trabalhos da equipe de vigilância da qualidade da água, incluindo-se não só aquela distribuída no sistema de abastecimento da cidade e distritos, mas aquelas provenientes de soluções alternativas, do ar e do solo;
- XIX.** Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de saúde;
- XX.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da Vigilância Epidemiológica no Município;
- XXI.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 17** - Compete à Gerência de Programas de Saúde o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e controlar a implantação dos programas de saúde rurais e urbanas: federais, estaduais e Municipais executados no âmbito das unidades básicas de saúde, nas unidades de saúde da família e nas unidades especializadas da Secretaria;
- II.** Promover a capacitação de profissionais e equipes para a implantação e execução dos programas de saúde;
- III.** Promover a intrasetorialidade dos programas de saúde;
- IV.** Produzir relatórios periódicos, sistematizados, integrados e conjuntos sobre a execução dos programas de saúde para encaminhamento às unidades básicas e saúde da família no âmbito municipal e aos diversos órgãos estaduais e federais;
- V.** Promover a divulgação dos programas de saúde;
- VI.** Acompanhar o desenvolvimento dos programas de saúde;
- VII.** Promover a integração das unidades de saúde no sentido de obtenção de economicidade na aplicação dos recursos, com qualidade na prestação de serviços;

- VIII.** Proceder à avaliação do grau de satisfação dos usuários dos programas de saúde;
- IX.** Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de saúde;
- X.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à implantação e ao acompanhamento dos Programas de Saúde no Município;
- XI.** Cumprir objetivos correlatos.

**SEÇÃO IV**  
**DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

**Art. 18** - Compete à Diretoria de Administração de Serviços de Saúde o cumprimento das seguintes finalidades:

- I.** Realização das atividades de prestação de serviços de atenção básica à população, através das unidades de saúde;
- II.** Promoção do treinamento e capacitação das equipes para atuação na atenção básica;
- III.** Prestação de assistência farmacêutica;
- IV.** Coordenação dos laboratórios de patologia clínica e fitoterápico;
- V.** Acompanhamento da prestação de serviços de atenção básica à população;
- VI.** Promoção da intrasetorialidade da atenção básica no Município;

- VII.** Organização e coordenação do sistema de informações sociais em saúde da Secretaria compilados pelo SUS – Sistema Único de Saúde: SIH – Sistema de Informações Hospitalar; SAI - Sistema de Informações Ambulatoriais;
- VIII.** Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área da saúde;
- IX.** Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração dos serviços de saúde no Município;
- X.** Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 19** - A Diretoria de Administração de Serviços de Saúde para o cumprimento de suas finalidades é composta pelas seguintes Gerências:

- I.** Gerência de Atenção Básica;
- II.** Gerência de Assistência Farmacêutica;
- III.** Gerência do Laboratório de Patologia Clínica;
- IV.** Gerência do Laboratório Fitoterápico;

**Art. 20** - Compete à Gerência de Atenção Básica o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Prestar a assistência médica básica à população;

- II.** Realizar os serviços necessários à promoção da saúde no Município;
- III.** Executar os serviços necessários à prevenção em saúde no Município;
- IV.** Organizar o sistema integrado de saúde do Município;
- V.** Promover a intra-setorialidade com a atenção secundária e terciária;
- VI.** Executar suas atividades de forma a se caracterizar como porta de entrada do Sistema Municipal de Saúde;
- VII.** Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de saúde;
- VIII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à implantação e ao acompanhamento da Atenção Básica em Saúde no Município;
- IX.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 21** - Compete à Gerência de Assistência Farmacêutica o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Prover medicamentos e orientações farmacêuticas como apoio terapêutico às atividades da atenção primária, secundária e terciária;
- II.** Cuidar do abastecimento de medicamentos do Sistema Municipal de Saúde;
- III.** Administrar a farmácia central e distribuir os medicamentos;
- IV.** Elaborar a programação de medicamentos para uso no Município;
- V.** Promover o uso racional de medicamentos;
- VI.** Executar o controle de qualidade: de fornecedores e distribuidores de medicamentos para a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;
- VII.** Manter estreito relacionamento com os órgãos congêneres do Governo Federal e do Governo Estadual;
- VIII.** Manter relacionamento direto e constante com a vigilância epidemiológica e a fiscalização sanitária do Município;

- IX.** Administrar os medicamentos relacionados aos programas de controle de doenças compreendidas nos pactos firmados com órgãos Federais e Estaduais;
- X.** Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de saúde;
- XI.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à prestação de Assistência Farmacêutica às unidades integrantes da Secretaria;
- XII.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 22** - Compete à Gerência do Laboratório de Patologia Clínica o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Realizar os exames de patologia clínica, no âmbito do Sistema Municipal de Saúde, encaminhados através do serviço de agendamento Municipal;
- II.** Realizar controle de qualidade dos serviços prestados, visando certificação através de órgãos externos competentes;
- III.** Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de saúde;
- IV.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização dos exames de Patologia Clínica no âmbito do Sistema Municipal de Saúde;
- V.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 23** - Compete à Gerência do Laboratório Fitoterápico o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Realizar as atividades inerentes à competência central do laboratório fitoterápico, produzindo fórmulas e medicamentos por solicitação dos tratamentos baseados na fitoterapia realizados pelos profissionais da Secretaria;
- II.** Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município

com os órgãos estaduais e federais da área de saúde;

- III.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das atividades do Laboratório Fitoterápico no Município;
- IV.** Cumprir objetivos correlatos.

#### **Seção V**

#### **DA DIRETORIA DE ENDEMIAS - CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSE - CCZ**

**Art. 24** - Compete à Diretoria de Endemias - Centro de Controle de Zoonoses - CCZ o cumprimento das seguintes finalidades:

- I.** Realização das atividades inerentes ao controle de endemias no Município, servindo como referência para o Sul do Estado;
- II.** Planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das iniciativas e ações operacionais que são necessárias ao controle de zoonoses no Município;
- III.** Planejamento e organização das equipes de agentes de controle de zoonoses para atuação no Município;
- IV.** Promoção da saúde da população através de programas de prevenção de doenças transmitidas por vetores;
- V.** Execução de ações de vigilância entomológica e de combate a vetores de doenças;
- VI.** 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;
- VII.** Recolhimento de animais em vias públicas;
- VIII.** Promoção de estudos necessários ao conhecimento entomológico da biologia, distribuição, comportamento e capacidade de transmitir patógenos das espécies coletadas pelo controle de zoonoses;
- IX.** Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área da saúde;

- X. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à operacionalização de controle de zoonoses no Município;
- XI. Cumprimento de finalidades correlatas.

#### Seção VI

### DA DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Art. 25** - Compete à Diretoria de Vigilância Sanitária o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Execução de ações capazes de eliminar riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- II. Execução dos procedimentos necessários à fiscalização de 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;
- III. Atendimento às denúncias dos cidadãos em relação à qualidade da produção e circulação de bem e da prestação de serviço de interesse a saúde;
- IV. Coleta e solicitação de análise de produtos de interesse a saúde;
- V. Fiscalização rotineira de estabelecimentos de interesse da saúde para controlar os riscos vinculados aos produtos e serviços prestados;
- VI. Apreensão produtos de interesse da saúde por avaliação do serviço ou determinação de órgãos Estaduais ou Federais;
- VII. Realização de análise e parecer nos projetos de liberação de alvarás sanitários, aprovação de projetos arquitetônicos e hidrosanitários e habite-se sanitário;
- VIII. Vistoria de locais para liberação de alvarás sanitários, aprovação de projetos arquitetônicos e hidrosanitários;
- IX. Realização de iniciativas e ações de fiscalização sanitária para a promoção e proteção da saúde do trabalhador submetido aos riscos, doenças e agravos decorrentes das condições de trabalho;
- X. Realização de notificações, autuações, lavrar autos de infração ou interditar a prestação de serviços, no uso do poder de polícia

administrativa do Município em cumprimento ao Código Sanitário Municipal;

- XI. Realização de campanhas educativas para a população;
- XII. Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área da saúde;
- XIII. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à fiscalização sanitária no Município;
- XIV. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 26** - A Diretoria de Vigilância Sanitária para o cumprimento de suas finalidades é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Cadastro e Licenciamento;
- II. Gerência de Fiscalização.

**Art. 27** - Compete à Gerência de Cadastro e Licenciamento o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Cadastrar e manter atualizado as informações de todos os estabelecimentos relacionados à saúde no município;
- II. Analisar projetos arquitetônicos, hidrosanitários e toda documentação contida nos requerimentos de Alvará Sanitário, Laudo de Vistoria Prévia e de inscrição para certificação e obtenção do Selo de Inspeção Municipal – SIM;
- III. Expedir Alvará Sanitário, Laudo de Vistoria Prévia, Auto de Imposição e Penalidades e Selo de Inspeção Municipal para os estabelecimentos inscritos;
- IV. Autenticar os livros de registro de medicamentos controlados, a partir da solicitação das farmácias e drogarias do município;
- V. Realizar a conferência dos balancetes mensais, trimestrais e anuais dos medicamentos controlados, oriundos das farmácias, distribuidoras e drogarias;
- VI. Manter atualizado arquivo de notificações, autos de infração, interdição, apreensão e inutilização de produtos, roteiros de inspeções, denúncias, processos



administrativos, ofícios, memorandos, dentre outros documentos;

- VII.** Apreciar, em 1ª instância, os processos administrativos instaurados através da Gerência de Fiscalização, encaminhando-os para conclusão da Procuradoria Geral do Município;
- VIII.** Expedir comunicação referente aos pedidos de recurso de defesa e de solicitação de autorização de funcionamento;
- IX.** Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de saúde;
- X.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização dos Cadastros e Licenciamentos dos estabelecimentos no Município;
- XI.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 28** - Compete à Gerência de Fiscalização o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Programar, acompanhar e coordenar as ações de fiscalização, podendo aplicar o poder de polícia administrativa do Município;
- II.** Recepcionar e acompanhar os processos, denúncias e demais documentos, distribuindo-os pela região de atuação cada agente fiscal;
- III.** Acompanhar e validar os relatórios de atividades produzidos pelos agentes fiscais, bem como elaborar e implantar escalas de trabalho em horário noturno e finais de semana para atendimento à população;
- IV.** Elaborar relatório mensal de todas as atividades desenvolvidas pela Fiscalização Sanitária, a fim de atender às exigências dos órgãos estaduais e federais da área de saúde;
- V.** Elaborar escala de plantões de farmácias e drogarias nos finais de semana e feriados, para atendimento à população;
- VI.** Instaurar processo administrativo para apuração de eventuais infrações contra o Código Sanitário do Município, cometido por estabelecimentos comerciais ou qualquer munícipe;
- VII.** Promover campanhas de Educação em Saúde em escolas, comunidades e com os

profissionais do comércio que manipulam alimentos, garantindo suas boas práticas na fabricação, manipulação e distribuição;

- VIII.** Acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos certificados através do Selo de Inspeção Municipal-SIM, a fim de garantir saúde pública aferindo qualidade aos produtos oferecidos à população;
- IX.** Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de saúde;
- X.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da Fiscalização Sanitária no Município;
- XI.** Cumprir objetivos correlatos.

## **Seção VII DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 29** - Compete à Gerência de Orçamento e Finanças o cumprimento das seguintes finalidades:

- I.** Realização da administração financeira da Secretaria, em conjunto e de acordo com as orientações técnicas da Secretaria Municipal de Fazenda, compreendendo o seu planejamento, organização, coordenação, execução, controle e avaliação das aplicações de recursos financeiros;
- II.** Elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, assim como seu acompanhamento, execução e modificações que forem necessárias;
- III.** Elaboração do Plano Plurianual e Anual de aplicações da Secretaria, acompanhando e controlando sua execução, produzindo relatórios e efetuando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável;
- IV.** Realização das atividades relativas ao cumprimento da legislação que rege a organização e gestão dos fundos de recursos aplicáveis à saúde pública Municipal, compreendendo planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento, controle, verificações, avaliação, produção de relatórios, dentre outros atos administrativos necessários, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda;
- V.** Atendimento a todas as solicitações, auditorias, visitas e demais demandas originárias do

Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no que diz respeito às contas da área de Saúde do Município, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda;

- VI. Elaboração das prestações de contas de recursos destinados à ação e à promoção da saúde por legislação específica;
- VII. Manutenção de registros contábeis, classificação de lançamentos, e elaboração de demonstrativos gerenciais, acompanhamento de saldos bancários, relativos à aplicação de recursos destinados à saúde pública do Município;
- VIII. Elaboração, acompanhamento físico e financeiro, produção de relatórios, execução de controles, assim como, demais atividades necessárias, relativas a contratos, convênios e outros atos formais em que a Secretaria tenha assumido compromissos financeiros;
- IX. Prestação de assessoria e orientações aos diversos órgãos da unidade central da Secretaria, assim como às unidades descentralizadas, naquilo que diz respeito à aplicação de recursos financeiros, elaboração de relatórios, avaliação e prestação de contas.
- X. Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área da saúde;
- XI. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração financeira e orçamentária da área de saúde pública do Município;
- XII. Cumprimento de finalidades correlatas.

### Seção VIII

#### DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA DE SERVIÇOS

**Art. 30** - Compete à Diretoria de Logística de Serviços o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Prover a Secretaria dos serviços internos necessários ao cumprimento das suas finalidades e objetivos, em conformidade com as normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições originárias da Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos;

II. Realização das atividades necessárias à manutenção e preservação do patrimônio móvel e imóvel da Secretaria;

III. Execução dos procedimentos necessários à aquisição de bens móveis, materiais de consumo, contratação de serviços, materiais de uso em assistência à saúde e demais materiais ou insumos que sejam necessários ao funcionamento da Secretaria, das unidades e dos programas de saúde Municipais;

IV. Administração do estoque de materiais necessários à assistência à saúde e de consumo de qualquer natureza;

V. Execução dos serviços de atendimento aos setores da Secretaria, bem como digitação, comunicação, tramitação e controle de processos e documentos relativos aos insumos e infra-estrutura básica para o funcionamento da Secretaria, dentre outros assuntos correlatos;

VI. Execução do transporte de materiais, pacientes e servidores em serviço;

VII. Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área da saúde;

VIII. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à logística de serviços da Secretaria;

IX. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 31** - A Diretoria de Logística de Serviços para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

I. Gerência de Patrimônio e Manutenção da Rede Física

II. Gerência de Suprimentos e Almoxarifado

III. Gerência de Transportes

**Art. 32** - Compete à Gerência de Patrimônio e Manutenção da Rede Física o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Cuidar do patrimônio mobiliário e imobiliário, em conformidade com as normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições originárias da Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos;

- II. Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis: registros, plaquetagem, movimentação, baixa, estado de conservação, dentre outros aspectos;
- III. Organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis: registros, documentação;
- IV. Proceder aos levantamentos, verificações e vistorias necessárias aos inventários de bens móveis;
- V. Acompanhar e manter atualizado os contratos de locação de imóveis e de bens móveis, quando existentes, providenciando os devidos reparos, se for o caso, quando da sua devolução;
- VI. Controlar a garantia dos equipamentos;
- VII. Organizar e controlar os contratos relativos a bens imóveis e bens móveis da Secretaria;
- VIII. Realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva dos bens imóveis e móveis;
- IX. Acompanhar a construção ou a reforma de bens imóveis da Secretaria;
- X. Promover a reforma ou manutenção patrimonial de unidades de saúde e demais estabelecimentos vinculados à Secretaria;
- XI. Prover os serviços de vigilância patrimonial e segurança dos bens imóveis da Secretaria;
- XII. Providenciar a instalação de máquinas, instrumentos e utensílios adquiridos e/ou remanejados para atender as unidades de saúde e demais setores da Secretaria, quando o procedimento não for da competência dos respectivos fornecedores;
- XIII. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de saúde;
- XIV. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à administração do patrimônio e manutenção da rede física da área de saúde do Município;
- XV. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 33** - Compete à Gerência de Suprimentos e Almoarifado o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Cuidar da aquisição, guarda e estocagem de materiais de qualquer natureza que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e dos objetivos dos serviços de atenção e assistência à saúde, em conformidade com as normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições originárias da Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos;
- II. Providenciar a aquisição dos materiais de consumo e materiais de uso em serviços de saúde, inclusive de natureza hospitalar necessários à execução dos objetivos e das finalidades das unidades organizacionais, em conformidade com a especificação e padronização indicadas;
- III. Proceder à guarda e estocagem dos materiais em conformidade com a sua natureza e de acordo com as normas, padrões e recomendações aprovados;
- IV. Zelar pela conservação dos materiais guardados ou estocados, segundo as especificações do fabricante e/ou conforme a sua natureza;
- V. Executar o controle de estoques dos materiais de uso continuado e permanente;
- VI. Atender às requisições de materiais em observância às normas e recomendações aprovadas;
- VII. Organizar e manter o cadastro de fornecedores de materiais ou insumos;
- VIII. Distribuir materiais quando necessário;
- IX. Realizar inventários;
- X. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de saúde;
- XI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao suprimento e guarda de materiais necessários ao funcionamento da Secretaria;
- XII. Cumprir objetivos correlatos

**Art. 34** - Compete à Gerência de Transportes o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Cuidar do transporte de pacientes, servidores em serviço e de materiais, em conformidade

com as normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições originárias da Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos;

- II. Programar, organizar, atender, executar, coordenar e controlar a demanda por serviços de transportes;
- III. Executar e controlar o serviço de transporte de pacientes e coleta de insumos ou materiais para exames e outras aplicações;
- IV. Administrar a frota de veículos, organizando e mantendo registros e documentação relativos à legalização, manutenção, consumo de combustível, equipamentos obrigatórios, conservação, limpeza de veículos e demais serviços relacionados à frota de veículos;
- V. Organizar, coordenar e controlar as escalas de serviços dos motoristas, bem como distribuir os atendimentos a serem efetuados pelos mesmos;
- VI. Programar, organizar, providenciar, acompanhar e controlar os serviços de manutenção dos veículos, seja preventiva ou corretiva;
- VII. Controlar a frequência e a efetiva permanência em trabalho dos motoristas, bem como a validade de suas Carteiras de Habilitação;
- VIII. Programar rotas e controlar o consumo de combustível;
- IX. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de saúde;
- X. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao gerenciamento dos transportes da Secretaria;
- XI. Cumprir objetivos correlatos

#### **Seção IX**

#### **DA DIRETORIA DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 35** - Compete à Diretoria de Gestão e Administração o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Coordenação, organização e controle dos serviços internos necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal e acompanhamento de gestão das atividades desenvolvidas;

- II. Planejamento, adequação e controle dos fluxos e rotinas das atividades da Secretaria, visando à integração das áreas e agilidade nos processos, bem como promover sua revisão e reengenharia, além de propor fixação de normas, quando necessário;
- III. Elaboração de relatórios gerenciais referente à evolução do quadro de pessoal;
- IV. Execução dos serviços de administração de pessoal relativos aos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- V. Apoio administrativo ao Secretário Municipal;
- VI. Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área da saúde;
- VII. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração interna da Secretaria;
- VIII. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 36** - A Diretoria de Gestão e Administração para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Recursos Humanos e Serviços Internos

**Art. 37** - Compete à Gerência de Recursos Humanos e Serviços Internos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Prover a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS dos serviços de administração de recursos humanos, em conformidade com as normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições originárias da Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos;
- II. Realizar as atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Secretaria Municipal, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos;
- III. Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria Municipal;

- IV.** Acompanhar os processos de promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal;
- V.** Estabelecer políticas de Recursos Humanos que atendam as necessidades internas e as exigências dos órgãos Federais e Estaduais;
- VI.** Promoção do desenvolvimento e da capacitação dos recursos humanos da Secretaria;
- VII.** Realizar os serviços de ingresso, admissão, contratação e lotação de servidores no âmbito da Secretaria;
- VIII.** Realizar as transferências e movimentação interna de servidores;
- IX.** Administrar as relações funcionais dos servidores da saúde, compreendendo o registro e a concessão de licenças, gerenciamento de tempo de serviço, concessão de gratificações, vantagens e demais prestações devidas ao servidor;
- X.** Realizar avaliações de desempenho e promoção de servidores;
- XI.** Prestar esclarecimentos, informações e orientações sobre direitos, vantagens, vencimentos, remuneração, pagamentos e demais serviços relacionados com pagamentos de servidores;
- XII.** Prestar esclarecimentos, informações e orientações relativas a direitos e vantagens vinculadas a tempo de serviço, inclusive aposentadoria;
- XIII.** Controlar as autorizações de viagem, diárias e demais concessões a servidores;
- XIV.** Proceder à administração de serviços de limpeza, asseio, conservação e vigilância da sede da Secretaria;
- XV.** Realizar os serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas que demandam serviços da Secretaria Municipal;
- XVI.** Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal, inclusive arquivo de documentos administrativos;
- XVII.** Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da

responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de saúde;

**XVIII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à administração de recursos humanos da Secretaria;

**XIX.** Cumprir objetivos correlatos.

## **Seção X**

### **DA DIRETORIA DE UNIDADES DE REFERÊNCIA EM SAÚDE**

**Art. 38** - Compete à Diretoria de Unidades de Referência em Saúde o cumprimento das seguintes finalidades:

- I.** Coordenação da prestação de serviços pelas Unidades de Referência em Saúde da Secretaria;
- II.** Promoção da intrasetorialidade de atividades no âmbito interno da Secretaria;
- III.** Promoção da inter-setorialidade com demais Secretarias Municipais e com os governos Estadual e Federal;
- IV.** Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área da saúde;
- V.** Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à coordenação das Unidades de Referência em Saúde da Secretaria;
- VI.** Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 39** - A Diretoria de Unidades de Referência em Saúde para o cumprimento de suas finalidades é composta pelas seguintes Gerências:

- I.** Gerência do Centro Municipal de Reabilitação Física - CEMURF
- II.** Gerência do Centro Municipal de Saúde – CMS
- III.** Gerência da Unidade Paulo Pereira Gomes – PPG

**IV. Gerência do Centro Regional de Infectologia  
Abel Santana - CRIAS**

**Art. 40** - Compete à Gerência do Centro Municipal de Reabilitação Física - CEMURF o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Proceder ao atendimento individual de pacientes, realizando consultas médicas, procedimentos terapêuticos de reabilitação e atendimento de serviço social;
- II.** Proceder ao atendimento em grupo de pacientes, realizando atividades educativas em saúde, grupos de orientação, modalidades terapêuticas de reabilitação, atividades de vida diária, dentre outras;
- III.** Realizar atividades de prevenção de seqüelas, incapacidades e deficiências secundárias;
- IV.** Realizar a estimulação do desenvolvimento neuropsicomotor;
- V.** Efetuar visitas domiciliares;
- VI.** Executar orientação familiar;
- VII.** Preparar o paciente para alta, convívio social e familiar;
- VIII.** Orientar tecnicamente às equipes do PSF;
- IX.** Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de saúde;
- X.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à administração do Centro Municipal de Reabilitação Física - CEMURF;
- XI.** Cumprir objetivos correlatos

**Art. 41** - Compete à Gerência do Centro Municipal de Saúde - CMS o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Realizar atendimento médico de natureza clínica, ginecológica e pediátrica;
- II.** Realizar atendimento de natureza especializada em ortopedia, dermatologia, pneumonologia, cardiologia, fonoaudiologia, psicologia e nutrição;
- III.** Efetuar o atendimento especializado aos programas de DST/AIDS, aleitamento materno e baixo peso, tabagismo e planejamento familiar;

**IV.** Efetuar o atendimento especializado em coloscopia, cauterização, pré-natal de alto risco, nebulização e pesagem;

**V.** Executar o atendimento especializado em enfermagem, Raios-X e medicina do trabalho;

**VI.** Executar pequenas cirurgias;

**VII.** Realizar vacinação em geral;

**VIII.** Executar a marcação de consultas, autorização de exames e agendamento de consultas especializadas;

**IX.** Proceder à dispensação de medicamentos;

**X.** Proceder ao atendimento e orientações de servidores Públicos Municipais lotados na Secretaria Municipal, em situações específicas para afastamento do trabalho por doença, efetuando os encaminhamentos que forem necessários;

**XI.** Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de saúde;

**XII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à administração do Centro Municipal de Saúde - CMS;

**XIII.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 42** - Compete à Gerência da Unidade Paulo Pereira Gomes – PPG o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Proceder ao atendimento médico e de enfermagem relativos ao PSF;

**II.** Realizar curativos, retirada de pontos, nebulização, coletas de materiais para exames preventivos e administração de medicação;

**III.** Atender à demanda de exames radiológicos e cardiológicos originária dos serviços prestados pelas Unidades de Saúde da rede Municipal;

**IV.** Prestar serviços de odontologia, procedendo a extrações, restaurações, raspagem, profilaxia, dentre outros;

**V.** Atender emergências odontológicas;

**VI.** Proceder ao atendimento fisioterápico a hipertensos e diabéticos, realizando visitas

domiciliares, sinesioterapia, relaxamento, dentre outras atividades assemelhadas;

**VII.** Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de saúde;

**VIII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à administração da Unidade Paulo Pereira Gomes – PPG;

**IX.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 43** - Compete à Gerência do Centro Regional de Infectologia Abel Santana – CRIAS o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Reduzir a incidência e a transmissão do HIV (Vírus da Imunodeficiência Humana) e das DST (Doenças Sexualmente Transmissíveis);

**II.** Expandir e aperfeiçoar o diagnóstico, tratamento e assistência às pessoas portadoras de DST, HIV e AIDS;

**III.** Proceder ao diagnóstico e tratamento de doenças infecto-contagiosas: tuberculose, hanseníase e hepatite virais;

**IV.** Realizar a divulgação de informações sobre doenças infecto-contagiosas (tuberculose, hanseníase, hepatite virais e DST/AIDS) para populações alvo tais como profissionais do sexo, caminhoneiros, usuários de drogas injetáveis, gestantes, adolescentes, dentre outros;

**V.** Oferecer orientação técnica aos profissionais de saúde, em especial aos médicos generalistas, ginecologistas, obstetras e pediatras, assim como a enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde;

**VI.** Proceder à dispensa de medicamentos específicos para o tratamento de doenças infecto-contagiosas;

**VII.** Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de saúde;

**VIII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à administração do Centro Regional de Infectologia Abel Santana – CRIAS;

**IX.** Cumprir objetivos correlatos.

#### **Seção XI**

#### **DA DIRETORIA DE PROMOÇÃO E PREVENÇÃO EM SAÚDE BUCAL**

**Art. 44** - Compete à Diretoria de Promoção e Prevenção em Saúde Bucal o cumprimento das seguintes finalidades:

**I.** Prestação de serviços em especialidades odontológicas;

**II.** Prestação de serviços de atenção básica em saúde bucal;

**III.** Promoção de campanhas educacionais em preservação e prevenção da saúde bucal;

**IV.** Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área da saúde;

**V.** Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à promoção e prevenção em saúde bucal;

**VI.** Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 45** - A Diretoria de Diretoria de Promoção e Prevenção em Saúde Bucal para o cumprimento de suas finalidades é composta pelas seguintes Gerências:

**I.** Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO

**II.** Gerência de Atenção Básica em Saúde Bucal

**Art. 46** - Compete à Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Executar a política municipal de atendimento direto à população em suas necessidades de tratamento de natureza odontológica, realizando clínica dentária e especializada, de acordo com os limites e os compromissos assumidos pelo Município;

- II. Executar tratamentos de endodontia e periodontia;
- III. Proceder a cirurgias buco-maxilo-facial;
- IV. Atender pacientes portadores de necessidades especiais
- V. Realizar diagnósticos de câncer bucal;
- VI. Proceder ao atendimento de odontopediatria em crianças de 0 (zero) a 14 (quatorze) anos;
- VII. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de saúde;
- VIII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao atendimento em especialidades odontológicas no Município;
- IX. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 47** - Compete à Gerência de Atenção Básica em Saúde Bucal o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Realizar as atividades de atenção básica em saúde bucal da população, prestando atendimento em crianças e adultos;
- II. Promover iniciativas e ações preventivas em saúde bucal;
- III. Promover campanhas educacionais em saúde bucal;
- IV. Realizar programas de atendimento a alunos da rede municipal de ensino;
- V. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de saúde;
- VI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à prestação de serviços de atenção básica em saúde bucal no Município;
- VII. Cumprir objetivos correlatos

#### SEÇÃO XII DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS TÉCNICOS DA SAÚDE

**Art. 48** - Compete à Diretoria de Planejamento e Projetos Técnicos de Saúde o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Organização do processo de planejamento estratégico e elaboração dos planos

plurianuais, anuais ou programas e projetos específicos;

- II. Acompanhamento dos indicadores de resultados sociais de saúde para controle das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- III. Identificação e promoção dos contatos necessários com as fontes para captação de recursos voltados para o financiamento de atividades de atendimento social no âmbito do Município, sejam estaduais, nacionais ou internacionais;
- IV. Promoção das negociações para a celebração de convênios com órgãos Federais, Estaduais, Municipais, particulares e da sociedade civil organizada visando à obtenção de recursos financeiros e técnicos para atendimento das necessidades de aplicação em saúde pública no Município;
- V. Realização de pesquisas sobre a situação social em saúde do Município em seus diversos segmentos de análise e abordagem;
- VI. Elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- VII. Elaboração de projetos técnicos específicos por demanda da Secretaria;
- VIII. Capacitação dos servidores da Secretaria na elaboração de projetos técnicos a serem enviados para outros órgãos;
- IX. Orientação e acompanhamento da execução dos serviços de informática que sejam necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;
- X. Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área da saúde;
- XI. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao planejamento e elaboração de projetos técnicos da Secretaria;
- XII. Cumprimento de finalidades correlatas.

#### CAPÍTULO VI DAS ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL, DIRETORES E GERENTES

**Art. 49** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos agentes políticos nomeados para o exercício do cargo de Secretário Municipal de Saúde relacionam-se ao cumprimento e a execução das políticas públicas e das estratégias relativas



aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Secretaria Municipal e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo II deste Decreto.

**Art. 50** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Diretor relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Diretoria e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo III deste Decreto.

**Art. 51** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Gerente relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias operacionais relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Gerência e consistem das ações gerenciais e operacionais que estão relacionadas no Anexo IV deste Decreto.

## CAPÍTULO VII DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS E DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS

### SEÇÃO I DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS

**Art. 52** - As atividades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS 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 das Diretorias; e
- III. Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Gerências.

**Art. 53** - 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 a população.

**Art. 54** - A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta do Anexo V deste Decreto.

### Seção II DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Art. 55** - A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre Secretarias Municipais 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. 56** - Os relacionamentos organizacionais da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS com as demais Secretarias Municipais, fundamentais à execução das suas atividades, são classificados de acordo com o que consta dos incisos deste Artigo:

- I. Relacionamentos organizacionais obrigatórios;
- II. Relacionamentos organizacionais necessários;
- III. Relacionamentos organizacionais complementares.

**Art. 57** - Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a interveniência de mais de uma Secretaria Municipal no assunto objeto de um processo formal.

**Art. 58** - Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

**Art. 59** - 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. 60** - Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre Secretarias Municipais 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.

**§ 1º** - Os Secretários Municipais estão autorizados a 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.

**§ 2º** - Todas as autorizações que forem emitidas com base no parágrafo anterior devem ser definidas em portaria conjunta dos Secretários responsáveis pelo assunto.

**Art. 61** - No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Decreto, cada Secretário Municipal deverá identificar os relacionamentos obrigatórios ou necessários com outras Secretarias

Municipais, devendo, em seguida, informa-los ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 62** - Ao Secretário Municipal de Saúde incumbe a responsabilidade pela implantação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS no prazo de 60 dias contados a partir da publicação deste Decreto, observando as diretrizes definidas pela Comissão de Implantação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 63** - Compete à Secretaria Municipal, através do seu titular, das Diretorias e das Gerências que compõem a sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a Secretaria, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

**Art. 64** - Compete ao Secretário Municipal de Saúde baixar as normas, fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos finalísticos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

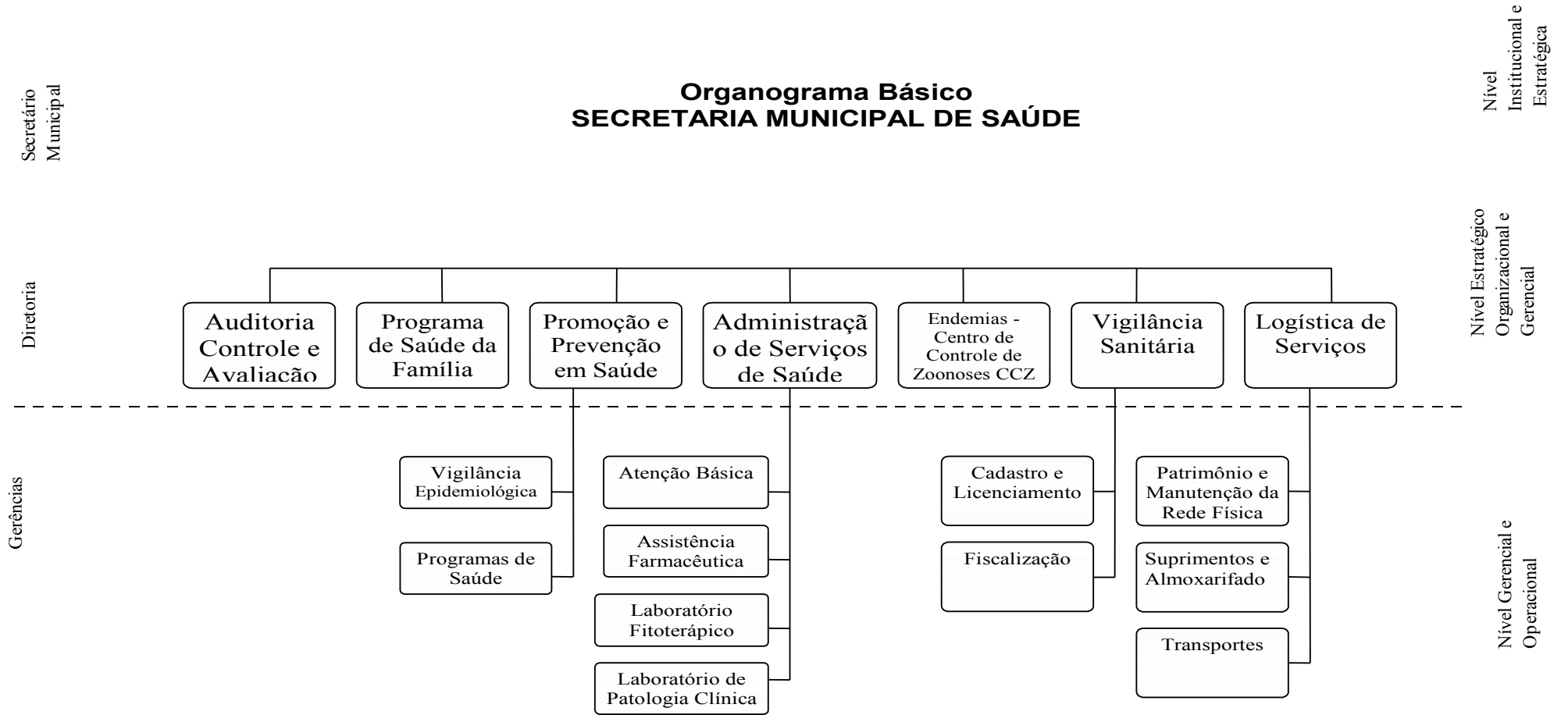
**Art. 65** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de março de 2006.

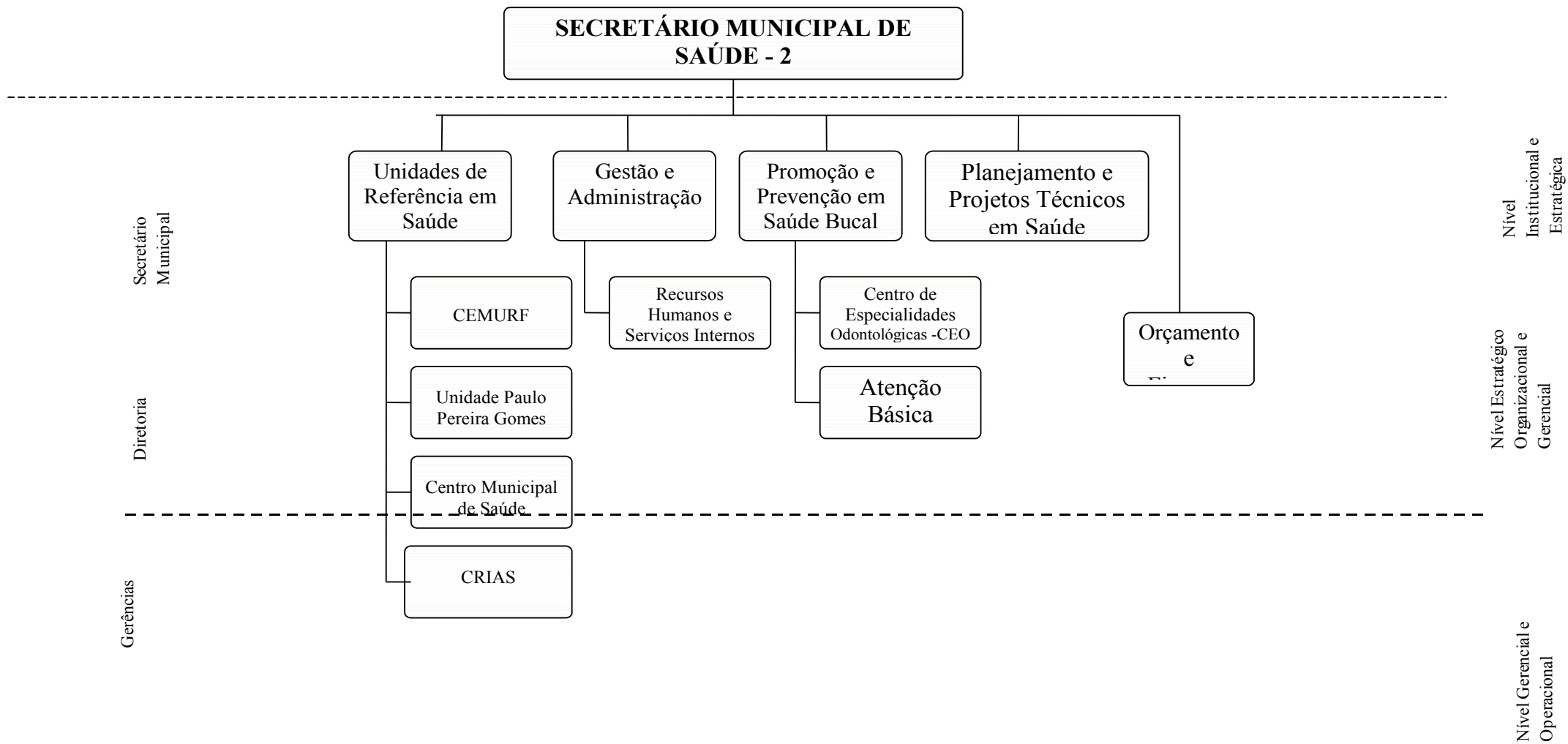
**ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**  
**(A que se refere o Art. 9º)**

**Organograma Básico**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**Organograma Básico  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**ANEXO II**  
**(A que se refere o Art. 49)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas**

**I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Secretaria Municipal, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades;

**II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Secretaria Municipal, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

**III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Secretaria Municipal, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;

**IV.** Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Secretaria Municipal, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;

**V.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;

**VI.** Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem específicos da Secretaria Municipal; convocando-as e dirigindo-as

quando conveniente, seja de Conselhos, Comitês ou reuniões da própria agenda administrativa;

**VII.** Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação das Diretorias e Gerências que compõem a Secretaria Municipal; das unidades organizacionais com as demais Secretarias Municipais com as quais haja relação de objetivos e trabalhos conjuntos a serem executados; das Diretorias com os consumidores, clientes e consumidores dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal; das unidades organizacionais e órgãos de outros Poderes ou esferas de governo e demais entidades públicas ou privadas, em vista do cumprimento dos objetivos institucionais;

**VIII.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis por dirigir as Diretorias ou de coordenar as Gerências, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias;

**IX.** Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;

**X.** Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Secretaria Municipal, assim como, de grupos de servidores;

**XI.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, das Diretorias, das Gerências, ou seja dos seus responsáveis – adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias;

**XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram a Secretaria Municipal, adotando as providências imediatas em caso de transgressão;

**XIII.** Assinar pela Secretaria Municipal, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;

**XIV.** Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;

**XV.** Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno à própria Administração Pública Municipal, verificando sua repercussão ou conseqüências nas atividades da Secretaria Municipal; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos;

**XVI.** Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Secretaria Municipal;

**XVII.** Propor ao Chefe do Executivo Municipal medidas de melhoria dos serviços e/ou do desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal, que extrapolem a sua competência e autoridade;

**XVIII.** Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes;

**XIX.** Negociar intercâmbios com outras Secretarias Municipais, com outros poderes, ou com

entidades públicas e privadas relevantes para o cumprimento dos planos, programas, projetos e demais pontos que compõem a sua agenda institucional;

**XX.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

**ANEXO III**  
**(A que se refere o Art. 50)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Diretoria, tendo como base as Leis e normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas**

**I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Diretoria, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais, definindo prioridades e responsabilidades;

**II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Diretoria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

**III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Diretoria, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;

**IV.** Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Diretoria, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;

**V.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Secretário Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos

oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;

**VI.** Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Diretoria;

**VII.** Gerenciar, articular, facilitar e promover, a interação e integração das Gerências da Diretoria; destas com as demais Diretorias – seja no âmbito da Secretaria Municipal ou no âmbito do Poder Executivo Municipal – com que sejam necessários em função do trabalho; das Gerências com os clientes, usuários e consumidores dos serviços públicos prestados;

**VIII.** Orientar a execução das atividades das Gerências realizadas através do respectivo Gerente, diretamente com os servidores em reuniões gerais, ou diretamente quando o servidor se relacionar funcionalmente ao diretor sem intermediação;

**IX.** Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Diretoria, sejam em consonância com a programação oficial dos trabalhos da Secretaria, ou sejam por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas;

**X.** Executar atividades técnicas e operacionais que não sejam recomendáveis delegar;

**XI.** Identificar necessidades de treinamento – seja individual, seja das Gerências ou da Diretoria como um todo – discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Diretoria;

**XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que prestem serviços na Diretoria, adotando providências imediatas em caso de transgressão;

**XIII.** Acompanhar, avaliar, registrar o desempenho funcional dos servidores da Diretoria;

**XIV.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, seja da Gerência – adotando medidas administrativas de orientação ou aconselhamento, ou mesmo medidas disciplinares;

**XV.** Autorizar a movimentação de servidores de uma Gerência para outra dentro da Diretoria, observando as normas aplicáveis com relação às tarefas do cargo, submetendo-a à homologação do Secretário Municipal;

**XVI.** Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Diretoria;

**XVII.** Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Diretoria, de comum acordo com o Secretário Municipal;

**XVIII.** Participar de qualquer reunião no âmbito da Secretaria ou do Poder Executivo Municipal, em nome da Diretoria;

**XIX.** Assessorar o Secretário Municipal a que esteja vinculado hierarquicamente em relação às atividades e aos assuntos desenvolvidos na Diretoria, seja discutindo, elaborando estudos ou projetos, dando parecer ou providenciando informações;

**XX.** Adotar medidas no âmbito da Diretoria para economia e/ou racionalidade no uso de materiais de qualquer natureza, uso de equipamentos, distribuição de

serviços, arranjos físicos ou organizacionais, normas ou regulamentos, uso racional de energia elétrica, água e demais suprimentos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos organizacionais;

**XXI.** Tomar as decisões nos exatos termos das normas pertinentes à sua competência funcional, em relação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria;

**XXII.** Gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desempenhadas na Diretoria, adotando as providências imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;

**XXIII.** Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade;

**XXIV.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Diretoria.

#### **ANEXO IV**

**(A que se refere o Art. 51)**

### **ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GERENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS.**

#### **Atividades, atribuições e responsabilidades gerais**

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência, tendo como base as Leis e normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, sejam originárias de autoridades externas ao Município, assim como, aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

#### **Atividades, atribuições e responsabilidades específicas**

**I.** Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais Gerências com que se relaciona, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Diretor; o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela; a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência;

**II.** Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades;

**III.** Assessorar o Diretor ou o Secretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão; em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio, sugerindo, estudando, analisando;

**IV.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências; prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência;

**V.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado, salvo orientação em contrário do próprio Diretor, quando se tratar de assuntos não rotineiros relacionados às atividades da Gerência;

**VI.** Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela seqüência do assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto;

**VII.** Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Gerência, integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades adicionais pelo fato de exercer a sua Gerência;

**VIII.** Intermediar, preferencialmente, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências;

**IX.** Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do Diretor, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência;

**X.** Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Diretoria;

**XI.** Propor ao Diretor, ao qual esteja vinculado, padrões de trabalho para a execução das atividades da Gerência;

**XII.** Identificar necessidades de treinamento especializado para os servidores integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com o Diretor ao qual esteja vinculado;

**XIII.** Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objeto de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião;

**XIV.** Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional;

**XV.** Propor alterações nas normas e nos procedimentos;

**XVI.** Executar ou coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos.

#### **ANEXO V**

**(A que se refere o Art. 54)**

### **DEFINIÇÃO DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico;**

Trata dos relacionamentos da Secretaria Municipal com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura.

Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Secretaria Municipal ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais. Toma decisões de efeitos predominantemente de médios e longos prazos e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria Municipal como um todo. Internamente precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Secretaria Municipal.

#### ***Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial;***

Trata da coordenação/distribuição/orientação da execução das tarefas.

Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações. Toma decisões de efeito predominantemente de médios e curtos prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Secretaria Municipal.

Precisa ter uma visão das situações/fatos/acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Secretaria Municipal. Internamente, precisa de uma visão do conjunto (ou quase total) ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

#### ***Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional.***

**Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível elementar, médio ou superior. Exige um preparo técnico e uma experiência específica na atividade (ou parte dela) que executa. Toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa.**

Precisa ter uma visão das relações e das conseqüências diretas (e até o final) daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

### **DECRETO Nº 16.463**

#### **DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta nos Artigos

70 e 71, da Lei Municipal nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005,

#### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Este Decreto trata da regulamentação da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, prevista nos Art. 22 e 23 da Seção IV do Capítulo IV da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES integra o Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social, que tem por finalidade a execução de ações que sejam necessárias à promoção humana da população em termos educacionais, assistência a prevenção à saúde, programas sociais de elevação da dignidade e da cidadania das pessoas, visando o desenvolvimento social da comunidade.

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES está estruturada, por este Decreto, para a finalidade de planejar, organizar, coordenar, executar, gerenciar e controlar a realização de políticas públicas aprovadas pelo Chefe do Executivo Municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a população e a sociedade.

**Art. 4º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES está constituída de modo a atender aos objetivos constantes dos incisos seguintes:

- I. Quanto à população do Município e à sociedade, os objetivos dizem respeito às orientações sobre os locais de prestação dos serviços, à responsabilização funcional dos servidores pelos atos praticados e à verificação dos resultados finais dos programas e das políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;
- II. Quanto ao público interno, servidores e demais prestadores de serviços, os objetivos dizem respeito à identificação da contribuição de cada órgão aos resultados finais, à identificação das atividades e às responsabilidades das unidades organizacionais e dos servidores, assim como à identificação dos seus principais relacionamentos externos e internos que sejam fundamentais ou necessários para o cumprimento das suas finalidades.
- III. Quanto à responsabilidade social, em toda sua abrangência, os objetivos são norteados na criação e no fortalecimento de uma economia sustentável, caracterizada pelo exercício pleno



dos direitos civis e das liberdades políticas pelos cidadãos, acesso aos serviços sociais básicos, gestão pública transparente, uma extensa rede de proteção social em especial às pessoas mais carentes, acesso a mercados, disponibilização de recursos sob a forma de créditos e o fomento da capacidade empreendedora dos agentes sociais e da iniciativa local.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES

**Art. 5º.** Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, para o cumprimento da sua finalidade institucional, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, respeitando a legislação, os regulamentos e as normas aplicáveis, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo:

- I. Prestação de serviços de assistência social necessária à proteção da família, maternidade, infância, adolescência, idoso, minorias e diferenciados sociais, de modo a lhes atender em suas carências, contingências, urgências e emergências;
- II. Prestação de serviços de atendimento às pessoas em situação de risco social;
- III. Prestação de serviços sociais relativos à moradia, trabalho e economia solidária;
- IV. Prestação de serviços sociais que conduzam ao desenvolvimento da cidadania, dos direitos humanos e do desenvolvimento comunitário, promovendo à orientação jurídica e sócio-assistencial;
- V. Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

## CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES

#### Seção I DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 6º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES é composta pela posição do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, pelas Diretorias e Gerências distribuídas pelos níveis administrativos referidos neste Decreto.

**Art. 7º** - Considera-se Diretoria a unidade organizacional estruturada para cumprir estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações

organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos seus produtos e serviços, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

**Parágrafo único.** A Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste Artigo e demais normas legais complementares.

**Art. 8º.** Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de natureza técnico-operacional relativas a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

**Parágrafo único.** A Gerência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Diretor, ou diretamente ao Secretário Municipal, conforme explicitamente indicado na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal, gerenciada por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste artigo e demais normas legais complementares.

## Seção II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES

**Art. 9º** - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES aprovada pela Lei nº 5800, de 28 de dezembro de 2005, é a que consta das alíneas e dos incisos deste Artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I:

**a) A posição de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social**

**b) Diretoria de Assistência Social**

- I. Gerência de Atendimento Social
- II. Gerência de Assistência à Família
- III. Gerência de Assistência às Pessoas em Situações Emergenciais
- IV. Gerência de Assistência às Crianças e Adolescentes

**c) Diretoria de Promoção Social**

- I. Gerência de Habitação
- II. Gerência de Trabalho, Emprego e Economia Solidária
- III. Gerência de Direitos Humanos
- IV. Gerência de Gestão Local

**d) Diretoria Administrativa**

- I. Gerência de Controle de Projetos Institucionais
- II. Gerência de Orçamento e Finanças
- III. Gerência de Produção

e) Gerência de Planejamento e Gestão Social  
Gerência de Serviços Internos

f) Gerência de Unidades Descentralizadas

#### CAPÍTULO IV

### DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

#### Seção I

### DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES

**Art. 10** - As atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, vinculadas ao cumprimento das obrigações relativas aos seus conjuntos de atividades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de valor, ou seja, desde a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matérias prima, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação ao usuário.

**Art. 11** - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade de cada uma das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES a execução dos conjuntos de atividades que constam das alíneas deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto.

- II. Realização do planejamento das atividades a serem realizadas, compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, inclusive o plano anual, desdobrando-os em programas, projetos e ações, mediante a definição de objetivos, metas, resultados a serem alcançados e indicadores de resultados, que possam atender às finalidades da política pública municipal em questão;
- III. Elaboração de diagnóstico prévio das situações a serem solucionadas no escopo de atuação da unidade organizacional, assim como da sua repercussão sistêmica, seja no âmbito de responsabilidade Municipal ou não, de modo a entender previamente as principais dimensões em que se desdobra o problema a ser resolvido;
- IV. Organização das atividades mediante a definição dos métodos, técnicas, prioridades, prazos, responsáveis e alocação de recursos, sejam financeiros, humanos, materiais e informações, necessários à execução da política pública Municipal;

- V. Execução das atividades de acordo com o que foi planejado e organizado previamente, mediante a aplicação das técnicas mais adequadas ao seu conteúdo, natureza, objetivos, clientela a ser atendida e demais fatores técnicos e científicos aplicáveis.
- VI. Coordenação, acompanhamento e controle sistemáticos da execução das atividades programadas, buscando identificar quaisquer disfuncionalidades durante a sua realização, adotando as medidas de correção que sejam necessárias ao pleno atendimento dos objetivos pretendidos;
- VII. Elaboração dos relatórios, periódicos ou finais, que são previstos em relação às atividades executadas, em cumprimento aos prazos, conteúdos e formatos exigidos, encaminhando-os ao Secretário Municipal da área;
- VIII. Manutenção dos contatos e dos relacionamentos com as parcerias internas ou externas à Prefeitura Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e dos objetivos da unidade organizacional;
- IX. Gerenciamento dos serviços internos de apoio e de infra-estrutura necessários ao cumprimento das suas finalidades, administrando seu orçamento, patrimônio, materiais e demais serviços de manutenção e suporte às atividades fins.
- X. Realização das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da unidade organizacional.

#### CAPÍTULO V

### DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

#### SEÇÃO I

### DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 12** - Compete à Diretoria de Assistência Social o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Prestação dos serviços de atendimento social por demanda da população, procedendo às orientações e aos encaminhamentos que forem indicados a cada caso;
- II. Prestação de assistência social à família como base e centro do sistema social para a atenção à criança, ao adolescente, ao idoso e demais situações de desequilíbrios e desajustes sociais;
- III. Definição de programas e prestação de assistência às pessoas nas situações que envolvam risco social e emergências coletivas, assim como para os grupos e segmentos sociais que requeiram atenção diferenciada e específica;

- IV. Prestação de assistência à criança e ao adolescente;
- V. Prestação de serviços e assistência às pessoas de terceira idade e idosos;
- VI. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços de assistência social às pessoas, crianças, idosos, famílias e comunidades do Município, assim como o apoio às situações emergenciais e aos grupos e segmentos sociais diferenciados;
- VII. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 13** - A Diretoria de Assistência Social para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Atendimento Social;
- II. Gerência de Assistência à Família;
- III. Gerência de Assistência às Pessoas em Situações Emergenciais;
- IV. Gerência de Assistência às Crianças e Adolescente.

**Art. 14** - Compete à Gerência de Atendimento Social o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Prestar atendimento de plantão social à população que demanda informações, serviços de atenção social ampliada ou solicitações de serviços específicos de prestação única, isolada e individualizada;
- II. Promover o cadastramento da solicitação de serviço solicitado no sistema de classificação apropriado à sua identificação e sistematização, para os fins de diagnóstico e planejamento de iniciativas e ações de natureza abrangente;
- III. Realizar os encaminhamentos necessários ao atendimento da solicitação ou prestar os esclarecimentos e fornecer as orientações que possam direcionar o atendimento do pleito, após a realização do devido julgamento em se tratando demanda de natureza social ou não;
- IV. Preencher guias de encaminhamento ou formular expedientes administrativos específicos, orientando a pessoa quanto aos procedimentos que devem ser adotados;
- V. Elaborar relatórios estatísticos periódicos sobre os atendimentos realizados, analisando-os e procedendo aos encaminhamentos necessários.
- VI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do

atendimento social prestado no plantão da Secretaria;

- VII. Executar objetivos correlatos.

**Art. 15** - Compete à Gerência de Assistência à Família o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Criar uma política de atendimento e assistência às famílias carentes do Município, propondo diretrizes, iniciativas e ações que possibilitem entender a problemática social envolvida e traçar rumos e metas para encaminhar o início da solução do problema;
- II. Promover pesquisas de âmbito Municipal, regional ou em comunidades sobre a situação das famílias, para os fins de planejamento e execução de iniciativas e ações;
- III. Elaborar programas de atendimento social específico a famílias podendo segmentar a prestação de serviços por região, comunidade, por tipologia social e econômica ou por alguma característica especial de um dado grupo social;
- IV. Executar programas, iniciativas e ações de natureza educacional para as famílias em nível de comunidade ou regiões do Município;
- V. Realizar iniciativas e ações que propiciem a conscientização e o entendimento da população quanto à importância da família no que concerne à violência, atenção ao idoso, crianças e adolescentes, assim como, nos cuidados quanto à saúde preventiva e curativa;
- VI. 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;
- VII. Realizar iniciativas e ações conjuntas com o Programa de Saúde da Família, pastorais que atuam na área e organizações não governamentais que tenham suas finalidades voltadas para a família e comunidades;
- VIII. 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;

- IX. Coordenar e executar a implementação e o acompanhamento de quaisquer programas, independente da origem, quando autorizados pela Secretaria, ou conveniados com outras instituições e demais esferas de governo, que se voltem para os cuidados e atenção social à família;
- X. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da assistência à família pela Secretaria;
- XI. Executar objetivos correlatos.

**Art. 16** - Compete à Gerência de Assistência às Pessoas em Situações Emergenciais o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Preparar plano de contingência para atendimento social a famílias e comunidades em decorrência de calamidades públicas ou situações coletivas assemelhadas;
- II. Promover a assistência às pessoas e suas famílias em situações de urgência e emergência em virtude de calamidades públicas;
- III. Organizar o plano de assistência a ser oferecido nas situações de calamidades públicas coordenadas pela Defesa Civil do Município;
- IV. Promover parcerias com entidades de atuação na área de assistência social para ação conjunta em situações emergenciais;
- V. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao planejamento e execução de atividades de atendimento às pessoas e famílias em situações emergenciais de calamidades públicas no Município;
- VI. Executar objetivos correlatos.

**Art. 17** - Compete à Gerência de Assistência às Crianças e Adolescentes o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Criar e propor políticas sociais de assistência à criança e ao adolescente carentes, em situações de risco social ou em condições emergenciais nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente e legislação complementar, assim como, em consonância com as definições tomadas no âmbito dos Conselhos Municipais que atuem nesse segmento social;
- II. Proceder ao atendimento, orientação e encaminhamento às situações individuais ou familiares que envolvam a problemática social da criança ou do adolescente, em quaisquer situações de risco ou de necessidades de proteção conforme previstas em Lei;

- III. 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;
- IV. Estudar e propor medidas preventivas e educacionais relativas à proteção da criança e do adolescente;
- V. Participar quando solicitado dos processos de adoção e colocação de crianças em abrigos ou famílias substitutas;
- VI. Propor programas comunitários de socialização e desenvolvimento de crianças e adolescentes em conjunto com outras Secretarias Municipais e organizações não governamentais;
- VII. Participar dos programas Federais e Estaduais de apoio e proteção a crianças e adolescentes, realizando as obrigações inerentes à área social de forma plena ou de forma parcial, quando for o caso;
- VIII. Manter e realizar as obrigações que competem à Secretaria naquilo que se refere ao cumprimento de convênios ou ajustes com os Governos Estadual e Federal, assim como entidades particulares ou não governamentais;
- IX. Prestar apoio às entidades sociais que atuem junto a crianças e adolescentes carentes;
- X. Atuar em conjunto e de forma integrada com as demais gerências da Secretaria, prestando o apoio necessário quando envolver programas ou situações de amparo e proteção de crianças e adolescentes carentes;
- XI. Organizar e manter cadastros, registros, estatísticas e informações sobre a situação social relativa a crianças e adolescentes no Município;
- XII. Realizar estudos e pesquisas sobre a situação social de crianças e adolescentes carentes do Município;
- XIII. Identificar e viabilizar parcerias com empresas, organizações não governamentais e demais entidades sociais que atuem no amparo e na proteção à crianças e adolescentes;
- XIV. Acompanhar, vistoriar e fiscalizar as entidades que mantenham convênios com o Município para amparo e proteção a crianças e adolescentes;

- XV. Viabilizar parcerias com outros Municípios para tratar do assunto de forma conjunta e integrada, quando for o caso.
- XVI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à assistência a criança e ao adolescente;
- XVII. Cumprir objetivos correlatos.

## SEÇÃO II

### DA DIRETORIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

**Art. 18** - Compete à Diretoria de Promoção Social o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Promoção e viabilização da política habitacional voltada para a população de baixa renda e carente do Município;
- II. Promoção e viabilização da política voltada para a criação de postos de trabalho, ocupação produtiva e geração de renda das famílias na regiões urbana e rural do Município;
- III. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à promoção social das pessoas, das famílias e das comunidades do Município;
- IV. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 19** - A Diretoria de Promoção Social para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Habitação;
- II. Gerência de Trabalho, Emprego e Economia Solidária;
- III. Gerência de Direitos Humanos;
- IV. Gerência de Gestão Local.

**Art. 20** - Compete à Gerência de Habitação o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Elaborar normas para a realização de pesquisas na área habitacional, visando levantar as condições sociais, econômicas e sanitárias;
- II. Levantar as necessidades das comunidades, para elaboração de diagnósticos da situação existente;
- III. Elaborar planejamento, visando implantar programas habitacionais para pessoas carentes;

- IV. Realizar estudos para dotar as zonas periféricas do Município de infra-estrutura básica na área de saneamento;
- V. Definir critérios norteadores para o programa de habitação;
- VI. Elaborar em consonância com as demais Secretarias Municipais o cronograma de ação do Programa Habitacional e de Saneamento Básico;
- VII. Atuar junto às comunidades para desenvolver o trabalho de mutirão de construção da casa própria;
- VIII. Legalizar a situação do beneficiário final no Registro de Imóvel de acordo com as normas de programas habitacionais específicos;
- IX. Coordenar, acompanhar e participar da elaboração de critérios, que caracteriza o perfil do indivíduo, a ser beneficiado dentro de programas habitacionais;
- X. Resguardar nos bairros e distritos as condições necessárias para garantir educação, saúde e lazer quando da implantação de programas habitacionais;
- XI. Participar da realização de levantamentos necessários à solução de problemas que dizem respeito às questões de trabalho, área social e habitacional nos diferentes grupos comunitários;
- XII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao planejamento e execução de atividades na questão habitacional do Município;
- XIII. Executar objetivos correlatos.

**Art. 21** - Compete à Gerência de Trabalho, Emprego e Economia Solidária o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Criar políticas de valorização do trabalhador do Município;
- II. Detectar a situação do mercado de trabalho objetivando a elaboração de um programa de ação;
- III. Realizar pesquisas junto às comunidades para levantamento de dados relativos ao desemprego no Município;
- IV. Promover junto às Associações de Moradores, oficinas de aprendizagem em regime de parceria;

- V. Viabilizar convênios de cooperação técnica e financeira com entidades governamentais e não-governamentais voltadas para a realização de oficinas de aprendizagem nas comunidades urbanas e rurais do Município;
- VI. Gerar ocupação produtiva e renda para os chamados “excluídos sociais”;
- VII. Capacitar trabalhadores desempregados e/ou subempregados para sua organização em empresas, associações e cooperativas de produção de bens e serviços competitivos no mercado;
- VIII. Propiciar a inserção social da parcela da população excluída dos mecanismos comuns de formação profissional, de acesso ao crédito e ao processo de produção e consumo de bens e serviços;
- IX. Contribuir para a redução das desigualdades sociais do Município;
- X. Programar, implantar, coordenar e acompanhar, nas comunidades urbanas e rurais, cursos profissionalizantes a fim de formar mão de obra nas áreas deficitárias, propiciando condições de melhoria sócio-econômicas;
- XI. Incentivar a formação de redes de colaboração solidária, orientando quanto aos aspectos positivos do associativismo em todas as suas formas, visando a obtenção de trabalho e renda;
- XII. Promover a integração dos diversos órgãos Municipais, Estaduais e Federais para o desenvolvimento dos programas de apoio ao trabalhador;
- XIII. Coordenar e supervisionar a elaboração e implantação de programas de trabalho e assistência social rural e urbana;
- XIV. Coordenar e supervisionar a elaboração e implementação de programas de capacitação profissional;
- XV. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao planejamento e execução de atividades nas áreas de trabalho, emprego e economia solidária;
- XVI. Executar objetivos correlatos.

**Art. 22** - Compete à Gerência de Direitos Humanos o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Coordenação das atividades de atendimento, esclarecimento e

- II. Opinar sobre interpretação de textos legais;
- III. Elaborar minuta de contratos, convênios, acordos e outros;
- IV. Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- V. Promover a integração dos diversos órgãos Municipais, Estaduais e Federais para o desenvolvimento dos programas de apoio e preservação dos Direitos Humanos;
- VI. Promover palestras educativas sobre os direitos humanos, esclarecendo sua importância na sociedade em geral;
- VII. Executar tarefas correlatas.

**Art. 23** - Compete à Gerência de Gestão Local o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar as atividades de prestação de serviços complementares não previstos nas demais Gerências desta Diretoria, às Secretarias Municipais;
- II. Organizar e manter equipes de profissionais para a realização dos serviços prestados pela Gerência, centralizadas ou distribuídas, quando assim for julgado conveniente para a administração em termos de custos e eficiência;
- III. Organizar programas de prestação de serviços específicos para determinadas Secretarias Municipais, quando assim for julgado conveniente pela administração, em termos de custos e eficiência;
- IV. Prestar serviços de urgência e emergência nas situações em que couber esse tipo de atenção;
- V. Realizar estudos e propor alternativas para a racionalização das atividades de prestação de serviços complementares às Secretarias Municipais;

- VI. Acompanhar o desempenho dos profissionais e auxiliares alocados à prestação de serviços sob a responsabilidade da Gerência;
- VII. Promover atividades de treinamento e capacitação pessoal, social e profissional dos servidores e auxiliares a serviço da Gerência;
- VIII. Executar as mudanças de localização de unidades organizacionais;
- IX. Elaborar estudos de viabilidade de execução indireta dos serviços sob a responsabilidade da Gerência;
- X. Baixar as normas e os procedimentos necessários ao funcionamento e ao atendimento das atividades de prestação de serviços complementares, através de ato do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
- XI. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de serviços internos;
- XII. Cumprir objetivos correlatos.

### SEÇÃO III

#### DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 24** - Compete à Diretoria Administrativa o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Coordenação das atividades de prestação de serviços sociais à população, através das gerências e unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- II. Promoção do treinamento e capacitação de servidores municipais atuantes nas áreas sociais do Município;
- III. Acompanhamento da prestação de serviços sociais à população e o controle de Projetos Institucionais;
- IV. Acompanhamento e coordenação do orçamento e finanças da Secretaria Municipal de desenvolvimento Social;
- V. Acompanhamento do gerenciamento do patrimônio mobiliário e imobiliário, como também, de serviços internos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- VI. Prestação de serviços complementares às Secretarias Municipais;

**VII.** Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área da saúde;

**VIII.** Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração dos serviços internos no Município;

**IX.** Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 25** - A Diretoria Administrativa para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Controle de Projetos Institucionais;
- II. Gerência de Orçamento e Finanças;
- III. Gerência de Produção.

**Art. 26** - Compete à Gerência de Controle de Projetos Institucionais o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Executar as atividades de secretaria executiva dos relacionamentos institucionais formalizados pelo Município de Cachoeiro de Itapemirim através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, organizando agenda, mantendo arquivos, elaborando correspondência, cumprindo prazos, acompanhando e controlando compromissos e obrigações;
- II. Realizar as atividades objetivas em face das relações formais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social com outros Municípios, organizações da sociedade civil, demais poderes constituídos, órgãos, empresas, instituições ou entidades vinculadas às esferas de governo estadual ou federal, salvo aquelas de natureza operacional e especializada de responsabilidade de Secretarias Municipais específicas;
- III. Promoção das articulações e dos relacionamentos institucionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social com o Poder Legislativo Municipal;
- IV. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 27** - Compete à Gerência de Orçamento e Finanças o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Realização da administração financeira da Secretaria, em conjunto e de acordo com as

orientações técnicas da Secretaria Municipal de Fazenda, compreendendo o seu planejamento, organização, coordenação, execução, controle e avaliação das aplicações de recursos financeiros;

- II. Elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, assim como seu acompanhamento, execução e modificações que forem necessárias;
- III. Elaboração do Plano Plurianual e Anual de aplicações da Secretaria, acompanhando e controlando sua execução, produzindo relatórios e efetuando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável;
- IV. Realização das atividades relativas ao cumprimento da legislação que rege a organização e gestão dos fundos de recursos aplicáveis à assistência social, compreendendo planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento, controle, verificações, avaliação, produção de relatórios, dentre outros atos administrativos necessários, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda;
- V. Atendimento a todas as solicitações, auditorias, visitas e demais demandas originárias do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no que diz respeito às contas da área de Desenvolvimento Social do Município, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda;
- VI. Elaboração das prestações de contas de recursos destinados à ação e ao desenvolvimento social por legislação específica;
- VII. Manutenção de registros contábeis, classificação de lançamentos, e elaboração de demonstrativos gerenciais, acompanhamento de saldos bancários, relativos à aplicação de recursos destinados à desenvolvimento social do Município;
- VIII. Elaboração, acompanhamento físico e financeiro, produção de relatórios, execução de controles, assim como demais atividades necessárias, relativas a contratos, convênios e outros atos formais em que a Secretaria tenha assumido compromissos financeiros;
- IX. Prestação de assessoria e orientações aos diversos órgãos da unidade central da Secretaria, assim como às unidades descentralizadas, naquilo que diz respeito à

aplicação de recursos financeiros, elaboração de relatórios, avaliação e prestação de contas.

- X. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração financeira e orçamentária da área de Desenvolvimento Social do Município;
- XI. Cumprimento de finalidades correlatas

**Art. 28** - Compete à Gerência de Produção o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de produção do setor, com vistas ao atendimento dos programas sociais das áreas de ação social da municipalidade;
- II. Produzir materiais básicos e essenciais que são necessários à implantação e execução de projetos sociais de assistência às necessidades básicas da população carente e de baixa renda do Município;
- III. Promover o controle de produção de tudo que é de responsabilidade desta gerência, visando avaliar e editar relatórios estatísticos que possam demonstrar o crescimento do atendimento social que é feito pela Secretaria de Desenvolvimento Social do Município;
- IV. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à produção de materiais básicos para uso em programas sociais no Município;
- V. Cumprir objetivos correlatos.

#### SEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO SOCIAL

**Art. 29** - Compete à Gerência de Planejamento e Gestão Social o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Organização do processo de planejamento estratégico e acompanhamento de gestão das atividades desenvolvidas na Secretaria, elaborando os planos plurianuais, anuais ou programas e projetos específicos;



- II. Definição de indicadores sociais de resultados para acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- III. Identificação e promoção dos contatos necessários com as fontes para captação de recursos voltadas para o financiamento de atividades de atendimento social no âmbito do Município, sejam Estaduais, Nacionais ou Internacionais;
- IV. Promoção das negociações e celebração de convênios com órgãos Federais, Estaduais, Municipais, particulares e da sociedade civil organizada visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para atendimento das necessidades sociais, habitacionais, comunitários e geração de trabalho e renda no Município;
- V. Coordenação da implantação dos programas de ação social rural e urbana sob a responsabilidade da Secretaria;
- VI. Realização de pesquisas sobre a situação social do Município em seus diversos segmentos de análise e abordagem;
- VII. Elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

- VIII. Promoção do desenvolvimento e da capacitação dos recursos humanos da Secretaria;
- IX. Organização e coordenação do sistema de informações sociais da Secretaria;
- X. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao planejamento e à gestão social da Secretaria;
- XI. Executar objetivos correlatos.

**SEÇÃO V**  
**DA GERÊNCIA DE UNIDADES**  
**DESCENTRALIZADAS**

**Art. 30** - Compete à Gerência de Unidades Descentralizadas o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Promover a coordenação administrativa, financeira e de recursos humanos das unidades de atendimento especializado da Secretaria voltados para a atenção social a grupos ou segmentos sociais específicos;
- II. Prestar apoio logístico às unidades de funcionamento descentralizado da Secretaria;
- III. Promover a intersetorialidade de atuação das unidades de funcionamento descentralizado com os órgãos da Secretaria, com as demais Secretarias Municipais, assim como com os Governos Estadual e Federal e organizações não governamentais;
- IV. Coordenar a realização do planejamento anual de atividades, inclusive orçamento, acompanhando sua execução;
- V. Preparar relatórios periódicos das atividades executadas pelas unidades de atuação descentralizada da Secretaria, organizando estatísticas e custos, para fins de replanejamento e divulgação;
- VI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao planejamento e

execução das atividades das unidades descentralizadas da Secretaria.

VII. Executar objetivos correlatos.

#### SEÇÃO VI DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS

**Art. 31** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Proceder à administração de bens móveis, realizando cadastramentos, transferências internas e inventários;
- II. Executar a administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros que sejam necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;
- III. Proceder à administração de serviços de limpeza, asseio e conservação;
- IV. Administrar os serviços de fornecimento de energia, água e telefonia;
- V. Realizar os serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas que demandam serviços da Secretaria Municipal;
- VI. Realizar os serviços de comunicação administrativa;
- VII. Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal, inclusive arquivo de documentos administrativos;
- VIII. Executar serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos;
- IX. Realizar as atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Secretaria Municipal, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos;
- X. Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria Municipal;

XI. Acompanhar os processos de promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal;

XII. Organizar e administrar a agenda do Secretário Municipal;

XIII. Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário Municipal;

XIV. Cumprir objetivos correlatos.

#### CAPÍTULO VI

##### DAS ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL, DIRETORES E GERENTES

**Art. 32** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos agentes políticos nomeados para o exercício do cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social relacionam-se ao cumprimento e a execução das políticas públicas e das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Secretaria Municipal e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo II deste Decreto.

**Art. 33** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Diretor relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Diretoria e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo III deste Decreto.

**Art. 34** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Gerente relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias operacionais relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Gerência e consistem das ações gerenciais e operacionais que estão relacionadas no Anexo IV deste Decreto.

#### CAPÍTULO VII DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS E DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS

##### SEÇÃO I

##### DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS

**Art. 35** - As atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES 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 das Diretorias; e

III – Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Gerências.

**Art. 36** - 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 a população.

**Art. 37** - A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta do Anexo V deste Decreto.

## Seção II

### DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Art. 38** - A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre Secretarias Municipais 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. 39** - Os relacionamentos organizacionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES com as demais Secretarias Municipais, fundamentais à execução das suas atividades, são classificados de acordo com o que consta dos incisos deste Artigo:

- I – Relacionamentos organizacionais obrigatórios;
- II – Relacionamentos organizacionais necessários;
- III – Relacionamentos organizacionais complementares.

**Art. 40** - Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a interveniência de mais de uma Secretaria Municipal no assunto objeto de um processo formal.

**Art. 41** - Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

**Art. 42** - Os relacionamentos organizacionais complementares são aqueles que podem ser acessórios aos citados nos artigos anteriores, e que possibilitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

**Art. 43** - Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre Secretarias Municipais 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;

§ 1º - Os Secretários Municipais estão autorizados a 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.

§ 2º - Todas as autorizações que forem emitidas com base no parágrafo anterior devem ser definidas em portaria conjunta dos Secretários responsáveis pelo assunto.

**Art. 44** - No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Decreto, cada Secretário Municipal deverá identificar os relacionamentos obrigatórios ou necessários com outras Secretarias Municipais, devendo em seguida, informá-los ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

### CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 45** - Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social incumbe a responsabilidade pela implantação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES no prazo de 60 dias contados a partir da publicação deste Decreto, observando as diretrizes definidas pela Comissão de Implantação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

§ 1º - Fica o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social autorizado a proceder a vinculação técnica e funcional das unidades descentralizadas e especializadas de prestação de serviços sociais para a população do Município à Diretoria ou Gerência onde essas unidades possam melhor atingir seus objetivos estratégicos e operacionais de forma sistêmica, conjunta e integrada às demais iniciativas e ações da Secretaria.

§ 2º - As vinculações técnicas e funcionais das unidades descentralizadas referidas no parágrafo anterior

deverão ser autorizadas pelo Chefe do Executivo Municipal, por ato publicado no Diário Oficial do Município.

**Art. 46** - Compete à Secretaria Municipal, através do seu titular, das Diretorias e das Gerências que compõem a sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a Secretaria, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

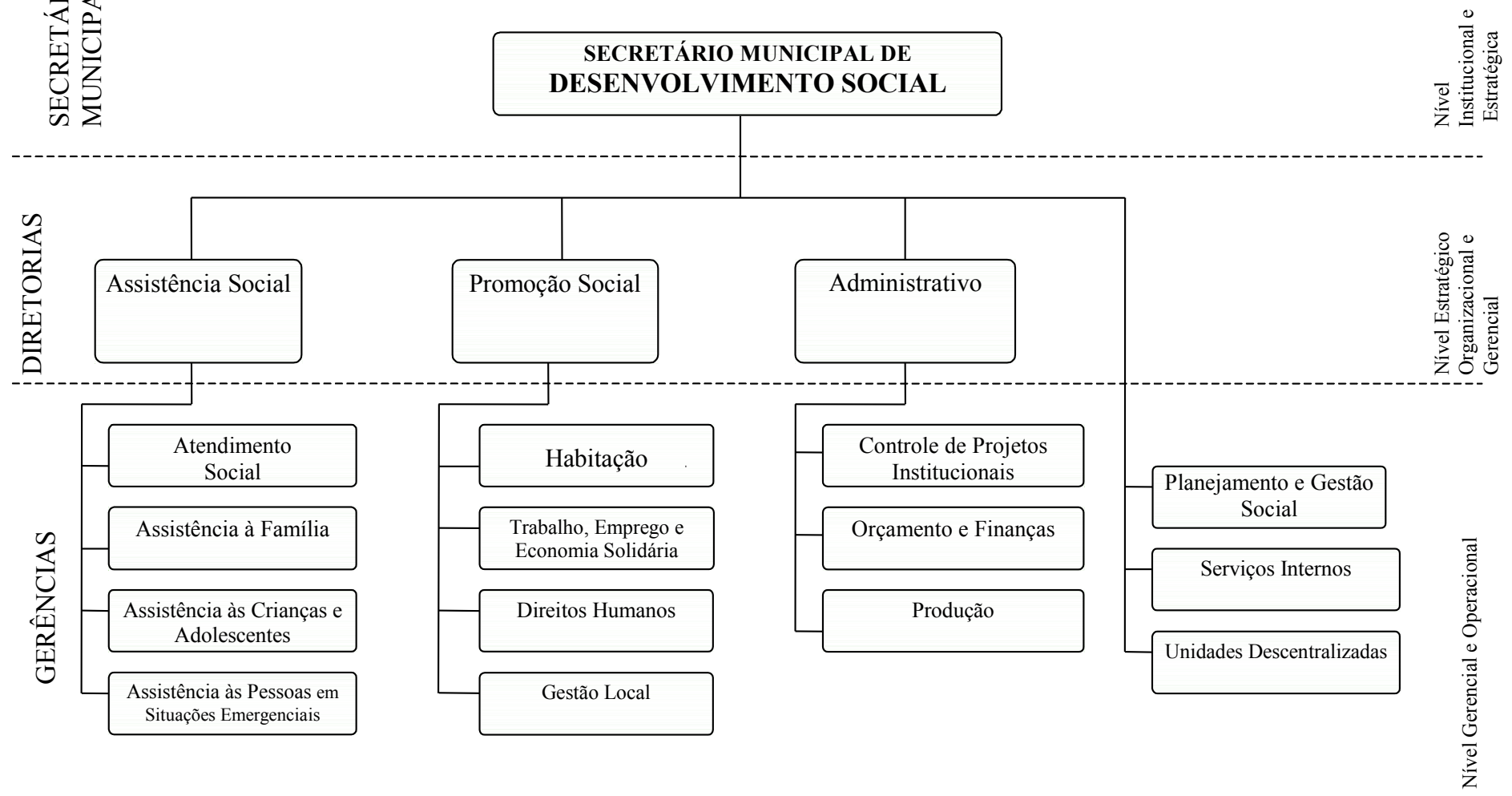
**Art. 47** - Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social baixar as normas, fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos finalísticos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

**Art. 48** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de março de 2006.

**ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE**  
**Prefeito Municipal**

### Anexo I – Art. 9 – Organograma Básico da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



**ANEXO II**  
**(A que se refere o Art. 32)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

- I. Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Secretaria Municipal, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades.
- II. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Secretaria Municipal, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada.
- III. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as Leis e Normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Secretaria Municipal, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis.
- IV. Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Secretaria Municipal, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções.
- V. Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal.
- VI. Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem específicos da Secretaria Municipal; convocando-as e dirigindo-as quando

conveniente, seja de Conselhos, Comitês ou reuniões da própria agenda administrativa.

- VII. Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação das Diretorias e Gerências que compõem a Secretaria Municipal; das unidades organizacionais com as demais Secretarias Municipais com as quais haja relação de objetivos e trabalhos conjuntos a serem executados; das Diretorias com os consumidores, clientes e consumidores dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal; das unidades organizacionais e órgãos de outros Poderes ou esferas de governo e demais entidades públicas ou privadas, em vista do cumprimento dos objetivos institucionais.
- VIII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis por dirigir as Diretorias ou de coordenar as Gerências, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias.
- IX. Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho.
- X. Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Secretaria Municipal, assim como, de grupos de servidores.
- XI. Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, das Diretorias, das Gerências, ou seja dos seus responsáveis – adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias.
- XII. Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram a Secretaria Municipal, adotando as providências imediatas em caso de transgressão.
- XIII. Assinar pela Secretaria Municipal, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.
- XIV. Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento.
- XV. Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno à própria Administração Pública Municipal, verificando sua repercussão ou conseqüências nas atividades da Secretaria Municipal; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos.
- XVI. Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Secretaria Municipal.

- XVII.** Propor ao Chefe do Executivo Municipal, medidas de melhoria dos serviços e/ou do desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal, que extrapolem a sua competência e autoridade.
- XVIII.** Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes.
- XIX.** Negociar intercâmbios com outras Secretarias Municipais, com outros poderes, ou com entidades públicas e privadas relevantes para o cumprimento dos planos, programas, projetos e demais pontos que compõem a sua agenda institucional.
- XX.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

**ANEXO III**

**(A que se refere o Art. 33)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Diretoria, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

- I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Diretoria, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais, definindo prioridades e responsabilidades.
- II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Diretoria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada.
- III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Diretoria, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis.

- IV.** Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Diretoria, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções.
- V.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal.
- VI.** Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Diretoria.
- VII.** Gerenciar, articular, facilitar e promover, a interação e integração das Gerências da Diretoria; destas com as demais Diretorias – seja no âmbito da Secretaria Municipal ou no âmbito do Poder Executivo Municipal – com que sejam necessários em função do trabalho; das Gerências com os clientes, usuários e consumidores dos serviços públicos prestados.
- VIII.** Orientar a execução das atividades das Gerências realizadas através do respectivo Gerente, diretamente com os servidores em reuniões gerais, ou diretamente quando o servidor se relacionar funcionalmente ao diretor sem intermediação.
- IX.** Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Diretoria, sejam em consonância com a programação oficial dos trabalhos da Secretaria, ou sejam por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas.
- X.** Executar atividades técnicas e operacionais que não sejam recomendáveis delegar.
- XI.** Identificar necessidades de treinamento – seja individual, seja das Gerências ou da Diretoria como um todo – discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Diretoria.
- XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que prestem serviços na Diretoria, adotando providências imediatas em caso de transgressão.
- XIII.** Acompanhar, avaliar, registrar o desempenho funcional dos servidores da Diretoria.
- XIV.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, seja da Gerência – adotando medidas administrativas de orientação ou aconselhamento, ou mesmo medidas disciplinares.
- XV.** Autorizar a movimentação de servidores de uma Gerência para outra dentro da Diretoria, observando as normas aplicáveis com relação às tarefas do cargo, submetendo-a à homologação do Secretário Municipal.

- XVI.** Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Diretoria.
- XVII.** Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Diretoria, de comum acordo com o Secretário Municipal.
- XVIII.** Participar de qualquer reunião no âmbito da Secretaria ou do Poder Executivo Municipal, em nome da Diretoria.
- XIX.** Assessorar o Secretário Municipal a que esteja vinculado hierarquicamente em relação às atividades e aos assuntos desenvolvidos na Diretoria, seja discutindo, elaborando estudos ou projetos, dando parecer ou providenciando informações.
- XX.** Adotar medidas no âmbito da Diretoria para economia e/ou racionalidade no uso de materiais de qualquer natureza, uso de equipamentos, distribuição de serviços, arranjos físicos ou organizacionais, normas ou regulamentos, uso racional de energia elétrica, água e demais suprimentos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos organizacionais.
- XXI.** Tomar as decisões nos exatos termos das normas pertinentes à sua competência funcional, em relação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria.
- XXII.** Gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desempenhadas na Diretoria, adotando as providências imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento.
- XXIII.** Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade.
- XXIV.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Diretoria.

#### ANEXO IV

(A que se refere o Art. 34)

#### ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GERENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES

##### Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, sejam originárias de autoridades externas ao Município, assim como, aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-

se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

##### Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:

- I.** Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais Gerências com que se relaciona, visando a execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Diretor; o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela; a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência.
- II.** Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades.
- III.** Assessorar o Diretor ou o Secretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão; em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio.
- IV.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências; prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência.
- V.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado, salvo orientação em contrário do próprio Diretor, quando se tratar de assuntos não rotineiros relacionados às atividades da Gerência.
- VI.** Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela seqüência do assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto.
- VII.** Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Gerência, integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades adicionais pelo fato de exercer a sua Gerência.
- VIII.** Intermediar, preferencialmente, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências.
- IX.** Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do Diretor, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência.
- X.** Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Diretoria.



- XI. Propor ao Diretor, ao qual esteja vinculado, padrões de trabalho para a execução das atividades da Gerência.
- XII. Identificar necessidades de treinamento especializado para os servidores integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com o Diretor ao qual esteja vinculado.
- XIII. Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objeto de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião.
- XIV. Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional.
- XV. Propor alterações nas normas e nos procedimentos.
- XVI. Executar ou coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos.

**ANEXO V**  
**(A que se refere o Art. 37)**

**DEFINIÇÕES DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico;**

Trata dos relacionamentos da Secretaria Municipal com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura.

Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Secretaria Municipal ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais. Toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazos e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria Municipal como um todo. Internamente precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Secretaria Municipal.

**II – Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial;**

Trata da coordenação/distribuição/orientação da execução das tarefas. Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações. Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Secretaria Municipal.

Precisa ter uma visão das situações/fatos/acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Secretaria Municipal. Internamente, precisa de uma visão do conjunto (ou quase total) ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

**III – Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional.**

Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados,

seja de nível elementar, médio ou superior. Exige um preparo técnico e uma experiência específicos na atividade (ou parte dela) que executa. Toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa.

Precisa ter uma visão das relações e das conseqüências diretas (e até o final) daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

**DECRETO Nº 16.464**

**DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE -  
SEMMA.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta nos Artigos 70 e 71, da Lei Municipal nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, e no Decreto Municipal nº 16.308, de 19 de janeiro de 2006,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Este Decreto trata da regulamentação da **Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA** prevista nos Art.24 e 25 da Seção V. do Capítulo IV da Lei nº 5800, de 28 de dezembro de 2005, alterada pelo Decreto nº 16.308, de 19 de janeiro de 2006, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA integra o Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social, que tem por finalidade a execução de ações que sejam necessárias à promoção humana da população em termos educacionais, assistência à prevenção da saúde, programas sociais de elevação da dignidade e da cidadania das pessoas, visando o desenvolvimento social da comunidade.

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA está estruturada, por este Decreto, para a finalidade de planejar, organizar, coordenar, executar, gerenciar e controlar a realização de políticas públicas aprovadas pelo Chefe do Executivo Municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a população e a sociedade.

**Art. 4º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA está constituída de modo a atender aos valores constantes dos incisos seguintes:

- I. Quanto à população do município e à sociedade, os valores dizem respeito às orientações sobre os locais de prestação dos serviços, à responsabilização funcional dos

servidores pelos atos praticados e à verificação dos resultados finais dos programas e das políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

- II. Quanto ao público interno, servidores e demais prestadores de serviços, os valores dizem respeito à identificação da contribuição de cada órgão aos resultados finais, à identificação das atividades e às responsabilidades das unidades organizacionais e dos servidores, assim como à identificação dos seus principais relacionamentos externos e internos que sejam fundamentais ou necessários para o cumprimento das suas finalidades;
- III. Quanto à responsabilidade social, em toda sua abrangência, os valores são norteados na criação e no fortalecimento de uma economia sustentável, caracterizada pelo exercício pleno dos direitos civis e das liberdades políticas pelos cidadãos, acesso aos serviços sociais básicos, gestão pública transparente, uma extensa rede de proteção social em especial às pessoas mais carentes, acesso a mercados, disponibilização de recursos sob a forma de créditos e o fomento da capacidade empreendedora dos agentes sociais e da iniciativa local.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA**

**Art. 5º** - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA, para o cumprimento da sua finalidade institucional, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, respeitando a legislação, os regulamentos e as normas aplicáveis, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo:

- I. Desenvolvimento de atividades relativas à proteção dos recursos naturais do Município, envolvendo Unidades de Conservação, recuperação do meio ambiente natural, assim como a preservação dos ecossistemas e aplicação de técnicas de zoneamento e de gestão;
- II. Promoção de atividades relacionadas à manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos identificando, analisando e tomando providências quanto aos impactos sobre os mesmos;
- III. Realização dos 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 degradadores do meio ambiente;

- IV. Fiscalização do cumprimento da legislação ambiental, podendo aplicar o poder de polícia de autoridade administrativa da área de meio ambiente;
- V. Organização do cadastro dos empreendimentos, atividades e serviços efetivos ou potencialmente poluidores e/ou degradadores do meio ambiente;
- VI. Execução da fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais;
- VII. Realização das atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltados para o desenvolvimento sustentável;
- VIII. Realização de atividades relacionadas com a gestão de resíduos industriais;
- IX. Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

#### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA**

##### **Seção I**

#### **DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA é composta pela posição do Secretário Municipal de Meio Ambiente, pelas Diretorias e Gerências distribuídas pelos níveis administrativos referidos neste Decreto.

**Art. 7º** - Considera-se Diretoria a unidade organizacional estruturada para cumprir estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos seus produtos e serviços, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

**Parágrafo único** - A Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste Artigo e demais normas legais complementares.

**Art. 8º** - Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de natureza técnico-operacional relativas a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

**Parágrafo único** - A Gerência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Diretor, ou diretamente ao Secretário Municipal, conforme explicitamente indicado na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal, gerenciada por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste artigo e demais normas legais complementares.

## Seção II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA

**Art. 9º** - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA aprovada pela Lei nº 5800, de 28 de dezembro de 2005, é a que consta das alíneas e dos incisos deste Artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I:

#### I - A Posição de Secretário de Meio Ambiente.

#### II - Diretoria de Meio Ambiente

- a) Gerência de Recursos Naturais
- b) Gerência de Controle de Resíduos
- c) Gerência de Educação Ambiental
- d) Gerência de Recursos Hídricos

#### III - Diretoria de Licenciamento e Fiscalização

- a) Gerência de Cadastro e Licenciamento Ambiental
- b) Gerência de Fiscalização e Controle da Qualidade Ambiental

## CAPÍTULO IV

### DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

#### Seção I

### DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA

**Art. 10** - As atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA, vinculadas ao cumprimento das obrigações relativas aos seus conjuntos de atividades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos

praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de valor, ou seja, desde 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 ao usuário.

**Art. 11** - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade de cada uma das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA a execução dos conjuntos de atividades que constam das alíneas deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto.

- I. Realização do planejamento das atividades a serem realizadas, compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, inclusive o plano anual, desdobrando-os em programas, projetos e ações, mediante a definição de objetivos, metas, resultados a serem alcançados e indicadores de resultados, que possam atender às finalidades da política pública municipal em questão;
- II. Elaboração de diagnóstico prévio das situações a serem solucionadas no escopo de atuação da unidade organizacional, assim como da sua repercussão sistêmica, seja no âmbito de responsabilidade Municipal ou não, de modo a entender previamente as principais dimensões em que se desdobra o problema a ser resolvido;
- III. Organização das atividades mediante a definição dos métodos, técnicas, prioridades, prazos, responsáveis e alocação de recursos, sejam financeiros, humanos, materiais e informações, necessários à execução da política pública Municipal;
- IV. Execução das atividades de acordo com o que foi planejado e organizado previamente, mediante a aplicação das técnicas mais adequadas ao seu conteúdo, natureza, objetivos, clientela a ser atendida e demais fatores técnicos e científicos aplicáveis;
- V. Coordenação, acompanhamento e controle sistemáticos da execução das atividades programadas, buscando identificar quaisquer disfunções durante a sua realização, adotando as medidas de correção que sejam necessárias ao pleno atendimento dos objetivos pretendidos;
- VI. Elaboração dos relatórios, periódicos ou finais, que são previstos em relação às atividades executadas, em cumprimento aos prazos, conteúdos e formatos exigidos, encaminhando-os ao Secretário Municipal da área;
- VII. Manutenção dos contatos e dos relacionamentos com as parcerias internas ou externas à Prefeitura Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas

finalidades e dos objetivos da unidade organizacional;

- VIII.** Gerenciamento dos serviços internos de apoio e de infra-estrutura necessários ao cumprimento das suas finalidades, administrando seu orçamento, patrimônio, materiais e demais serviços de manutenção e suporte às atividades fins;
- IX.** Realização das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da unidade organizacional.

#### **CAPÍTULO V**

### **DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 12** - Compete à Diretoria de Meio Ambiente o cumprimento das seguintes finalidades:

- I.** Execução das atividades relativas à preservação, acompanhamento, controle e fiscalização, relativas aos recursos naturais e corpos hídricos do Município, controle de resíduos industriais, assim como pela execução e/ou coordenação da educação ambiental;
- II.** Promoção de atividades educacionais, de conscientização e de sensibilização permanentes junto à população naquilo que se refere à preservação do meio ambiente;
- III.** Realização de articulações, relacionamentos e parcerias com órgãos públicos, empresas privadas e organizações sociais, nacionais e internacionais, visando ao intercâmbio de informações e execução de projetos relativos à preservação do meio ambiente;
- IV.** Promoção e execução de atividades necessárias à proteção, preservação, recuperação e defesa dos recursos naturais do Município;
- V.** Promoção de atividades necessárias à definição de uma política relativa à gestão dos resíduos industriais produzidos no Município;
- VI.** Promoção e/ou execução de atividades necessárias ao desenvolvimento e à implementação da educação ambiental no Município;
- VII.** Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à preservação do meio ambiente e à melhoria da qualidade de vida da população;
- VIII.** Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 13** - A Diretoria de Meio Ambiente, para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I.** Gerência de Recursos Naturais
- II.** Gerência de Controle de Resíduos
- III.** Gerência de Educação Ambiental
- IV.** Gerência de Recursos Hídricos

**Art. 14** - Compete à Gerência de Recursos Naturais o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Implementar o zoneamento ambiental do Município, compatibilizando os usos do solo com as características ambientais;
- II.** Efetuar monitoramento das áreas verdes, cobertura vegetal arbórea, e das unidades de conservação do Município, inclusive as áreas de proteção permanente;
- III.** Executar as atividades relativas à preservação e controle da cobertura vegetal natural do Município;
- IV.** Realizar as atividades relativas à implantação de Unidades de Conservação, inclusive as privadas;
- V.** Promover a recuperação do meio ambiente natural do Município;
- VI.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à proteção e conservação dos recursos naturais e dos seus ecossistemas associados do Município;
- VII.** Executar objetivos correlatos.

**Art. 15** - Compete à Gerência de Controle de Resíduos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Realizar as atividades que sejam necessárias ao monitoramento das atividades geradoras de resíduos industriais que possam afetar o meio ambiente e a qualidade de vida no Município;
- II.** Efetuar o controle dos resíduos industriais que são lançados na natureza e que afetam a vida e a melhoria da sua qualidade no Município;
- III.** Executar as atividades necessárias ao controle de resíduos produzidos pela indústria do setor de mármore e granito do Município;
- IV.** Executar o acompanhamento permanente das atividades desenvolvidas em centrais de resíduos existentes no Município;

- V. Estabelecer políticas de incentivos à implantação de pólo industrial vocacionado ao aproveitamento de resíduos de rochas;
- VI. Estabelecer diretrizes ambientais para projetos de aterros de resíduos ou centrais de aproveitamento de resíduos industriais;
- VII. Implantar no Município o programa de gestão de resíduos gerados pelo setor produtivo de rochas ornamentais;
- VIII. Mobilizar a classe empresarial para a adoção do programa;
- IX. Ampliar o diálogo com o setor produtivo, inclusive pela participação na implantação e nas atividades do balcão ambiental em Cachoeiro do Itapemirim;
- X. Orientar e participar de planos de capacitação para empresários e prestadores de serviços do setor de rochas ornamentais;
- XI. Indicar à classe empresarial, áreas aptas para aterros industriais;
- XII. Implantar no Município, por meio de parcerias, a primeira central de resíduos industriais provenientes do beneficiamento de rochas, seguindo normas técnicas, em área de domínio do Estado;
- XIII. Capacitar as empresas que atuam na coleta e transporte dos resíduos industriais;
- XIV. Incentivar o comprometimento da classe empresarial no cumprimento das medidas preconizadas no Protocolo de Intenções, mediante diretrizes de cada programa específico;
- XV. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à promoção do controle de resíduos industriais que possam afetar o meio ambiente, produzidos no Município;
- XVI. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 16** - Compete à Gerência de Educação Ambiental o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Realizar as atividades educacionais programadas, firmando parcerias que sejam necessárias, produzindo, adquirindo ou locando os recursos de suporte instrucionais necessários;
- II. Articular-se com outros órgãos públicos ou entidades privadas nacionais ou internacionais afins objetivando o desenvolvimento de suas atribuições e intercâmbio de informações;

- III. Planejar, organizar e executar campanhas permanentes de conscientização e sensibilização popular permanentes quanto às questões ambientais, por meio dos veículos de comunicação existentes;
- IV. Apoiar eventos ou programas de outros órgãos que tenham como objetivo conscientizar e sensibilizar a população para a questão da preservação ambiental;
- V. Promover eventos comemorativos relativos à questão ambiental;
- VI. Planejar, organizar e executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, cursos de treinamento de professores para inclusão de programas e atividades de educação ambiental nas escolas Municipais;
- VII. Promover a articulação entre a Secretaria e entidades ou representantes das comunidades municipais, para desenvolvimento dos seus objetivos;
- VIII. Propiciar o desenvolvimento de pesquisas bibliográficas sobre o meio ambiente, vinculando o saber escolar à vida cotidiana;
- IX. Desenvolver a educação ambiental junto à rede Municipal de ensino, realizando gincanas, oficinas e teatros, assim como aplicando outras técnicas e instrumentos pedagógicos que sejam propícios à obtenção deste objetivo gerencial;
- X. Contribuir para a formação de grupos organizados de alunos e/ou professores das escolas da rede Municipal de ensino, no sentido de fornecer sua intervenção consciente no meio ambiente e o entrosamento da escola com a comunidade;
- XI. Desenvolver valores que promovam mudanças nas atividades individuais e coletivas com a finalidade de criar uma interação harmônica entre o homem e o meio ambiente;
- XII. Promover a dinamização dos movimentos populares, comunitários e sindicais e seu envolvimento crítico quanto aos problemas ambientais do Município, sensibilizando suas lideranças para as questões ambientais, especialmente àquelas relativas ao desenvolvimento sustentado para a melhoria da qualidade de vida da população;
- XIII. Promover ações junto à população e entidades representativas da sociedade que divulguem o conhecimento do patrimônio ambiental do Município, sua proteção, preservação e recuperação;

- XIV. Criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais do Município;
- XV. Promover e executar programas e projetos de educação ambiental, voltados às Unidades de Conservação;
- XVI. Apoiar iniciativa da comunidade no que se refere à educação ambiental;
- XVII. Divulgar projetos ambientais do Município, visando estimular a comunidade a utilizar-se dos serviços prestados pela Secretaria;
- XVIII. Efetuar empréstimo de material técnico e bibliográfico;
- XIX. Participar da rede de informações em meio ambiente e ecologia;
- XX. Prestar informações e orientação aos interessados quanto às diretrizes e normas relativas à proteção do meio ambiente;
- XXI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à promoção da educação ambiental da população do Município;
- XXII. Cumprir objetivos correlatos;

**Art. 17** - Compete à Gerência de Recursos Hídricos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Efetuar o monitoramento dos lançamentos de efluentes líquidos em corpos receptores;
- II. Disciplinar o uso e a ocupação do solo em áreas urbanas, evitando enchentes e sinistros;
- III. Monitorar a qualidade das águas do Rio Itapemirim e seus afluentes no Município, orientando a população quanto ao grau de poluição das mesmas;
- IV. Solicitar das fontes potencialmente poluidoras, análise de efluentes, águas superficiais e subterrâneas, visando à proteção dos recursos hídricos;
- V. Efetuar o monitoramento da qualidade das águas das nascentes;
- VI. Manter arquivo atualizado dos dados referentes aos monitoramentos e medições;
- VII. Solicitar dos órgãos estaduais e federais, dados relativos a monitoramentos hídricos realizados na região de influência do Município;

- VIII. Solicitar das empresas que exploram recursos hídricos como atividade de lazer, análise de balneabilidade conforme determina a Resolução nº 20/86, do CONAMA;
- IX. Elaborar e acompanhar o projeto (ações) de recuperação da área impactada pelo antigo lixão do Município, localizada na Rodovia Cachoeiro x Frade;
- X. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao gerenciamento dos recursos hídricos do Município;
- XI. Cumprir objetivos correlatos.

## SEÇÃO II DA DIRETORIA DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

**Art. 18** - Compete à Diretoria de Licenciamento e Fiscalização o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Elaboração do cadastro e do processo de licenciamento ambiental de todas e quaisquer atividades enquadradas na legislação relativa ao meio ambiente, analisando solicitações de localização, instalação, operação ou ampliação de atividades industriais ou não;
- II. Realização e atualização permanente do cadastro de atividades poluidoras, efetiva ou potencialmente, assim como de quaisquer outras que possam causar qualquer dano ao meio ambiente;
- III. Controle das atividades potencialmente degradadoras, das áreas protegidas, de áreas de interesse ambiental, da arborização pública, assim como de quaisquer outras que possam causar danos ou desequilíbrios ambientais;
- IV. Realização do controle e do disciplinamento necessário à implantação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, inclusive o estabelecimento de medidas preventivas de proteção ao meio ambiente;
- V. Adoção das providências necessárias à fiscalização, visando à proteção dos recursos naturais do Município;
- VI. Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, notificando, intimando, autuando, interditando e aplicando sanções legalmente previstas contra pessoas físicas e jurídicas que causem poluição ou degradação ambiental no Município, em cumprimento ao poder de política administrativa que possui;

**VII.** Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao licenciamento e fiscalização das atividades que possam atentar contra o meio ambiente;

**VIII.** Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 19** - A Diretoria de Licenciamento e Fiscalização, para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

**I.** Gerência de Cadastro e Licenciamento Ambiental

**II.** Gerência de Fiscalização e Controle da Qualidade Ambiental

**Art. 20** - Compete à Gerência de Cadastro e Licenciamento Ambiental o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Cadastrar e licenciar as atividades industriais e não industriais efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

**II.** Manter cadastro atualizado das atividades poluidoras instaladas no Município;

**III.** 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;

**IV.** Analisar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento de atividades de exploração mineral, inclusive os já instalados;

**V.** Emitir parecer técnico sobre os pedidos de loteamento e conjuntos residenciais, analisando-os sob seus aspectos ecológicos e de acordo com a legislação ambiental em vigor;

**VI.** 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 fiscais relacionados às áreas ambientais;

**VII.** Determinar a realização de auditorias / reuniões públicas ambientais;

**VIII.** Analisar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento de atividades potencial ou efetivamente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente;

**IX.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao cadastramento e licenciamento ambiental no Município;

**X.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 21** - Compete à Gerência de Fiscalização e Controle da Qualidade Ambiental o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem à proteção, preservação e recuperação dos recursos naturais do Município;

**II.** Analisar e emitir parecer técnico em solicitações de poda e supressão de árvores;

**III.** Propor medidas compensatórias para os casos de supressão de árvores;

**IV.** Providenciar a fiscalização dos recursos naturais e das unidades de conservação do Município;

**V.** Efetuar a fiscalização das atividades efetivas e/ou potencialmente degradadoras do meio ambiente;

**VI.** Atender às denúncias sobre agressões aos recursos naturais do Município;

**VII.** Fiscalizar recursos naturais do Município contra a prática de queimadas, desmatamento e outros atos considerados legalmente como crimes ecológicos;

**VIII.** Fiscalizar as ações, obras e atividades que coloquem em risco os recursos naturais do Município;

**IX.** Aplicar as sanções cabíveis quando constatadas irregularidades ou infringência;

**X.** Controlar os prazos estipulados nos autos de notificação e/ou infração lavrados;

**XI.** Fornecer apoio a outros órgãos ambientais de fiscalização quando se tratar de área de conflito geográfico e de interesse ecológico;

**XII.** Coordenar a realização de levantamentos sobre as condições ambientais do Município, incluindo o cadastro das indústrias capazes de produzir modificações que deterioreem estas condições, bem como identificar as áreas onde já existem problemas de alteração do meio ambiente;

**XIII.** Fornecer diretrizes aos demais órgãos municipais, em assuntos que se referem ao meio ambiente e à qualidade de vida, em conformidade com a legislação Federal, Estadual e Municipal;

- XIV. Adotar medidas administrativas, no âmbito de suas atribuições, para compatibilizar o desenvolvimento urbano com a preservação e recuperação da qualidade ambiental;
- XV. Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Meio Ambiente através das Câmaras Técnicas;
- XVI. Colaborar com a área afim na elaboração de programas de controle de uso do solo quanto ao combate da erosão;
- XVII. Observar o cumprimento das normas técnicas e padrões, controle e observação ambiental definidos pelo Código Ambiental do Município, em consonância com a legislação pertinente;
- XVIII. Analisar e aprovar os estudos ambientais solicitados para os procedimentos de Licenciamento Ambiental;
- XIX. Desenvolver ações preventivas e corretivas de controle de poluição nas suas diferentes formas;
- XX. Efetuar monitoramento da qualidade atmosférica, sonora, hídrica e do solo;
- XXI. Executar medidas de controle e combate à poluição ambiental em seus diferentes aspectos;
- XXII. Fiscalizar e fazer cumprir a legislação ambiental em vigor;
- XXIII. Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, notificando, intimando, autuando, interditando e aplicando sanções previstas contra pessoas físicas e jurídicas que causem poluição ou degradação ambiental no Município, em cumprimento ao poder de polícia administrativa que possui;
- XXIV. Realizar vistorias nas fontes de poluição ambiental, em atendimento a denúncias ou por solicitação de demais setores;
- XXV. Realizar vistoria técnica e elaborar os respectivos relatórios em processos de Licenciamento;
- XXVI. Manter arquivo relativo às sanções fiscais realizadas incluindo, dentre outros, os autos aplicados;
- XXVII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à fiscalização e ao controle da qualidade ambiental no Município;
- XXVIII. Cumprir objetivos correlatos.

## **Capítulo VI DAS ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL, DIRETORES E GERENTES**

**Art. 22** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos agentes políticos nomeados para o exercício do cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente relacionam-se ao cumprimento e à execução das políticas públicas e das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais, inerentes à Secretaria Municipal e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo II deste Decreto.

**Art. 23** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Diretor, relacionam-se ao cumprimento e à execução das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Diretoria e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo III deste Decreto.

**Art. 24** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Gerente, relacionam-se ao cumprimento e à execução das estratégias operacionais relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Gerência e consistem das ações gerenciais e operacionais que estão relacionadas no Anexo IV deste Decreto.

## **CAPÍTULO VII DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS E DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS**

### **SEÇÃO I DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 25** - As atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA 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 das Diretorias; e,
- III. Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Gerências.

**Art. 26** - 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. 27** - A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta do Anexo V deste Decreto.

## **Seção II**

### **DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Art. 28** - A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre as Secretarias Municipais tem por finalidade a melhoria, a qualificação e a agilidade 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. 29** - Os relacionamentos organizacionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA com as demais Secretarias Municipais, fundamentais à execução das suas atividades, são classificados de acordo com o que consta dos incisos deste Artigo:

- I.** Relacionamentos organizacionais obrigatórios;
- II.** Relacionamentos organizacionais necessários;
- III.** Relacionamentos organizacionais complementares.

**Art. 30** - Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam a solucionar uma demanda que exija a interveniência de mais de uma Secretaria Municipal no assunto objeto de um processo formal.

**Art. 31** - Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

**Art. 32** - Os relacionamentos organizacionais complementares são aqueles que são acessórios aos citados nos artigos anteriores, e que possibilitem a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

**Art. 33** - Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre as Secretarias Municipais, 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.

**§ 1º** - Os Secretários Municipais estão autorizados a definir a prestação de serviços por servidores em datas e/ou dias da semana em outra Secretaria Municipal,

quando o assunto a ser resolvido por objeto de relacionamento obrigatório ou necessário.

**§ 2º** - Todas as autorizações que forem emitidas com base no parágrafo anterior devem ser definidas em portaria conjunta dos Secretários responsáveis pelo assunto.

**Art. 34** - No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Decreto, cada Secretário Municipal deverá identificar os relacionamentos obrigatórios ou necessários com outras Secretarias Municipais, devendo, em seguida, informá-los ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **Capítulo VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 35** - Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente incumbe a responsabilidade pela implantação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, no prazo de 60 dias, contados a partir da publicação deste Decreto, observando as diretrizes definidas pela Comissão de Implantação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 36** - Compete à Secretaria Municipal, através do seu titular, das Diretorias e das Gerências que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a Secretaria, assim como adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações, nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

**Art. 37** - Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente baixar as normas, fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos finalísticos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

**Art. 38** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de março de 2006.

**ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**  
**(A que se refere o Art. 9º)**

**ANEXO II**  
**(A que se refere o Art. 22)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

**I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Secretaria Municipal, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades;

**II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Secretaria Municipal, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

**III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Secretaria Municipal, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;

**IV.** Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Secretaria Municipal, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;

**V.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;

**VI.** Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem específicos da Secretaria Municipal; convocando-as e dirigindo-as quando conveniente, seja de Conselhos, Comitês ou reuniões da própria agenda administrativa;

**VII.** Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação das Diretorias e Gerências que compõem a Secretaria Municipal; das unidades

organizacionais com as demais Secretarias Municipais com as quais haja relação de objetivos e trabalhos conjuntos a serem executados; das Diretorias com os consumidores, clientes e consumidores dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal; das unidades organizacionais e órgãos de outros Poderes ou esferas de governo e demais entidades públicas ou privadas, em vista do cumprimento dos objetivos institucionais;

**VIII.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis por dirigir as Diretorias ou de coordenar as Gerências, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias;

**IX.** Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;

**X.** Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Secretaria Municipal, assim como, de grupos de servidores;

**XI.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, das Diretorias, das Gerências, ou seja, dos seus responsáveis – adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias;

**XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram a Secretaria Municipal, adotando as providências imediatas em caso de transgressão;

**XIII.** Assinar pela Secretaria Municipal, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;

**XIV.** Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;

**XV.** Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno à própria administração pública municipal, verificando sua repercussão ou conseqüências nas atividades da Secretaria Municipal; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos;

**XVI.** Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Secretaria Municipal;

**XVII.** Propor ao Chefe do Executivo Municipal medidas de melhoria dos serviços e/ou do desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal, que extrapolem a sua competência e autoridade;

**XVIII.** Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes;

**XIX.** Negociar intercâmbios com outras Secretarias Municipais, com outros poderes, ou com entidades públicas e privadas relevantes para o cumprimento dos planos, programas, projetos e demais pontos que compõem a sua agenda institucional;

**XX.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

**ANEXO III**  
**(A que se refere o Art. 23)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Diretoria, tendo como base as Leis e normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

**I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Diretoria, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais, definindo prioridades e responsabilidades;

**II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Diretoria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

**III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Diretoria, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;

**IV.** Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Diretoria, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;

**V.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Secretário Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;

**VI.** Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Diretoria;

**VII.** Gerenciar, articular, facilitar e promover, a interação e integração das Gerências da Diretoria; destas com as demais Diretorias – seja no âmbito da Secretaria Municipal ou no âmbito do Poder Executivo Municipal – com que sejam necessários em função do trabalho; das Gerências com os clientes, usuários e consumidores dos serviços públicos prestados;

**VIII.** Orientar a execução das atividades das Gerências realizadas através do respectivo Gerente, diretamente com os servidores em reuniões gerais, ou diretamente quando o servidor se relacionar funcionalmente ao diretor sem intermediação;

**IX.** Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Diretoria, sejam em consonância com a programação oficial dos trabalhos da Secretaria, ou sejam por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas;

**X.** Executar atividades técnicas e operacionais que não sejam recomendáveis delegar;

**XI.** Identificar necessidades de treinamento – seja individual, seja das Gerências ou da Diretoria como um todo – discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Diretoria;

**XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que prestem serviços na Diretoria, adotando providências imediatas em caso de transgressão;

**XIII.** Acompanhar, avaliar, registrar o desempenho funcional dos servidores da Diretoria;

**XIV.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, seja da Gerência – adotando medidas administrativas de orientação ou aconselhamento, ou mesmo medidas disciplinares;

**XV.** Autorizar a movimentação de servidores de uma Gerência para outra dentro da Diretoria, observando as normas aplicáveis com relação às tarefas do cargo, submetendo-a à homologação do Secretário Municipal;

**XVI.** Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Diretoria;

**XVII.** Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Diretoria, de comum acordo com o Secretário Municipal;

**XVIII.** Participar de qualquer reunião no âmbito da Secretaria ou do Poder Executivo Municipal, em nome da Diretoria;

**XIX.** Assessorar o Secretário Municipal a que esteja vinculado hierarquicamente em relação às atividades e aos assuntos desenvolvidos na Diretoria, seja discutindo, elaborando estudos ou projetos, dando parecer ou providenciando informações;

**XX.** Adotar medidas no âmbito da Diretoria para economia e/ou racionalidade no uso de materiais de qualquer natureza, uso de equipamentos, distribuição de serviços, arranjos físicos ou organizacionais, normas ou regulamentos, uso racional de energia elétrica, água e demais suprimentos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos organizacionais;

**XXI.** Tomar as decisões nos exatos termos das normas pertinentes à sua competência funcional, em relação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria;

**XXII.** Gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desempenhadas na Diretoria, adotando as providências imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;

**XXIII.** Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade;

**XXIV.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Diretoria

**ANEXO IV**  
**(A que se refere o Art. 24)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GERENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, sejam originárias de autoridades externas ao Município, assim como, aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

**I.** Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais Gerências com que se relaciona, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Diretor; o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela; a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência;

**II.** Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades;

**III.** Assessorar o Diretor ou o Secretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão; em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio, sugerindo, estudando, analisando;

**IV.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências; prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência;

**V.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado, salvo orientação em contrário do próprio Diretor, quando se tratar de assuntos não rotineiros relacionados às atividades da Gerência;

**VI.** Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela seqüência do assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto;

**VII.** Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Gerência,

integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades adicionais pelo fato de exercer a sua Gerência;

**VIII.** Intermediar, preferencialmente, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências;

**IX.** Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do Diretor, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência;

**X.** Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Diretoria;

**XI.** Propor ao Diretor, ao qual esteja vinculado, padrões de trabalho para a execução das atividades da Gerência;

**XII.** Identificar necessidades de treinamento especializado para os servidores integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com o Diretor ao qual esteja vinculado;

**XIII.** Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objeto de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião;

**XIV.** Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional;

**XV.** Propor alterações nas normas e nos procedimentos;

**XVI.** Executar ou coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos.

**DECRETO Nº 16.465**

**DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTE E CULTURA – SEMAC.**

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 70 e 71, da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Este Decreto trata da regulamentação da **Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Arte e Cultura - SEMAC** prevista nos Art.26 e 27 da Seção VI do Capítulo IV da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Arte e Cultura – SEMAC integra o Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social, que tem por finalidade 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, culturais, esportivos e de lazer, visando o desenvolvimento social da comunidade.

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Arte e Cultura - SEMAC está estruturada, por este Decreto, para a finalidade de planejar, organizar, coordenar, executar, gerenciar e controlar a realização de políticas públicas aprovadas pelo Chefe do Executivo Municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a população e a sociedade.

**Art. 4º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Arte e Cultura - SEMAC está constituída de modo a atender aos objetivos constantes dos incisos seguintes:

- I. Quanto à população do Município e à Sociedade, os objetivos dizem respeito às orientações sobre os locais de prestação dos serviços, à responsabilização funcional dos servidores pelos atos praticados e à verificação dos resultados finais dos programas e das políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;
- II. Quanto ao público interno, servidores e demais prestadores de serviços, os objetivos dizem respeito à identificação da contribuição de cada órgão aos resultados finais, à identificação das atividades e às responsabilidades das unidades organizacionais e dos servidores, assim como à identificação dos seus principais relacionamentos externos e internos que sejam fundamentais ou necessários para o cumprimento das suas finalidades.
- III. Quanto à responsabilidade social, em toda sua abrangência, os objetivos são norteados na criação e no fortalecimento de uma economia sustentável, caracterizada pelo exercício pleno dos direitos civis e das liberdades políticas pelos cidadãos, acesso aos serviços sociais básicos, gestão pública transparente, uma extensa rede de proteção social em especial às pessoas mais carentes, acesso a mercados, disponibilização de recursos sob a forma de créditos e o fomento da capacidade empreendedora dos agentes sociais e da iniciativa local.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTE E CULTURA - SEMAC**

**Art. 5º** - Compete à Secretaria Municipal de Arte e Cultura - SEMAC, para o cumprimento da sua finalidade institucional, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, respeitando a legislação, os regulamentos e as normas aplicáveis, a execução dos

conjuntos de atividades que constam das alíneas deste artigo:

- I. Realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura em toda a sua extensão e abrangência sociais;
- II. Preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- III. Promoção de eventos de natureza cultural e artístico no âmbito do Município;
- IV. Divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município de Cachoeiro de Itapemirim;
- V. Gerenciamento de centros culturais, teatros, museus e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;
- VI. Execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos;
- VII. Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

#### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTE E CULTURA - SEMAC**

##### *Seção I*

#### **DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Arte e Cultura - SEMAC é composta pela posição do Secretário Municipal de Arte e Cultura, pelas Diretorias e Gerências distribuídas pelos níveis administrativos referidos neste Decreto.

**Art. 7º** - Considera-se Diretoria a unidade organizacional estruturada para cumprir estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos seus produtos e serviços, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

**Parágrafo único** - A Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigido por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste Artigo e demais normas legais complementares.

**Art. 8º** - Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de natureza técnico-operacional relativas a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

**Parágrafo único** - A Gerência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Diretor, ou diretamente ao Secretário Municipal, conforme explicitamente indicado na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal, gerenciada por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no *caput* deste artigo e demais normas legais complementares.

## **Seção II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTE E CULTURA - SEMAC**

**Art. 9º** - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Arte e Cultura - SEMAC aprovada pela Lei nº 5800, de 28 de dezembro de 2005, é a que consta das alíneas e dos incisos deste Artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I.

### **I - A posição de Secretário Municipal de Arte e Cultura - SEMAC**

#### **II - Diretoria de Artes Populares**

- a) Gerência de Arte Popular
- b) Gerência de Música
- c) Gerência de Artes Plásticas

#### **III - Diretoria de Cultura**

- a) Gerência de Eventos Culturais
- b) Gerência de Centros Culturais
  - 1. Do Centro de Cultura Roberto Carlos
  - 2. Do Centro Cultural Casa dos Braga
- c) Gerência de Teatros
- d) Gerência de Museus
- e) Gerência de Bibliotecas

### **IV - Gerência de Projetos e Captação de Recursos**

### **VI - Gerência de Preservação do Patrimônio Cultural**

### **VI - Gerência Infra-Estrutura Operacional**

### **VII - Gerência de Serviços Internos**

## **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS**

### **Seção I**

## **DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTE E CULTURA - SEMAC**

**Art. 10** - As atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Arte e Cultura - SEMAC, vinculadas ao cumprimento das obrigações relativas aos seus conjuntos de atividades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de valor, ou seja, desde a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matérias prima, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação ao usuário.

**Art. 11** - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade de cada uma das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Arte e Cultura - SEMAC a execução dos conjuntos de atividades que constam das alíneas deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto.

- I. Realização do planejamento das atividades a serem realizadas compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, inclusive o plano anual, desdobrando-os em programas, projetos e ações, mediante a definição de objetivos, metas, resultados a serem alcançados e indicadores de resultados, que possam atender às finalidades da política pública Municipal em questão;
- II. Elaboração de diagnóstico prévio das situações a serem solucionadas no escopo de atuação da unidade organizacional, assim como da sua repercussão sistêmica, seja no âmbito de responsabilidade Municipal ou não, de modo a entender previamente as principais dimensões em que se desdobra o problema a ser resolvido;
- III. Organização das atividades mediante a definição dos métodos, técnicas, prioridades, prazos, responsáveis e alocação de recursos, sejam financeiros, humanos, materiais e informações, que sejam necessários à execução da política pública Municipal;
- IV. Execução das atividades de acordo com o planejado e organizado previamente, mediante a aplicação das técnicas mais adequadas ao seu conteúdo, natureza, objetivos, clientela a ser atendida e demais fatores técnicos e científicos aplicáveis.
- V. Coordenação, acompanhamento e controle sistemáticos da execução das atividades programadas, buscando identificar quaisquer disfuncionalidades durante a sua realização, adotando as medidas de correção que sejam necessárias ao pleno atendimento dos objetivos pretendidos;
- VI. Elaboração dos relatórios, periódicos ou finais, que são previstos em relação às atividades

executadas, em cumprimento aos prazos, conteúdos e formatos exigidos, encaminhando-os ao Secretário Municipal da área;

- VII.** Manutenção dos contatos e dos relacionamentos com as parcerias internas ou externas à Prefeitura Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e dos objetivos da unidade organizacional;
- VIII.** Gerenciamento dos serviços internos de apoio e de infra-estrutura necessários ao cumprimento das suas finalidades, administrando seu orçamento, patrimônio, materiais e demais serviços de manutenção e suporte às atividades fins.
- IX.** Realização das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da unidade organizacional.

#### CAPÍTULO V

### DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

#### SEÇÃO I

#### DA DIRETORIA DE ARTES POPULARES

**Art. 12** - Compete à Diretoria de Artes Populares o cumprimento das seguintes finalidades:

- I.** Difusão e promoção da formação e da produção artística;
- II.** Divulgação e valorização da identidade cultural local;
- III.** Promoção de exposições e oficinas de artes plásticas;
- IV.** Promoção da formação de artistas plásticos;
- V.** Incentivo e promoção da cultura musical;
- VI.** Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento cultura popular local;
- VII.** Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 13** - A Diretoria de Artes Populares, para o cumprimento das suas finalidades, é composta das seguintes Gerências:

- I.** Gerência de Arte Popular;
- II.** Gerência de Música;

#### III. Gerência de Artes Plásticas.

**Art. 14** - Compete à Gerência de Arte Popular o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Divulgar e valorizar a identidade cultural local;
- II.** Registrar e apoiar as manifestações folclóricas;
- III.** Promover e realizar seminários, palestras, mostras, encontros folclóricos e demais eventos do gênero que divulguem, promovam e desenvolvam as manifestações populares locais;
- IV.** Resgatar as tradições populares;
- V.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à promoção e ao desenvolvimento das manifestações populares do Município;

#### VI. Executar objetivos correlatos.

**Art. 15** - Compete à Gerência de Música o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Apoiar bandas de música, escolares, fanfarras, canto coral, orquestras e grupos musicais;
- II.** Apoiar a produção musical;
- III.** Incentivar e promover a cultura musical;
- IV.** Realizar festivais de músicas e demais eventos musicais;
- V.** Promover a formação de músicos;
- VI.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à promoção e ao desenvolvimento da cultura musical no Município;
- VII.** Executar objetivos correlatos.

**Art. 16** - Compete à Gerência de Artes Plásticas o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Desenvolver e divulgar as artes plásticas local;
- II.** Apoiar o mapeamento e catalogação de obras de artes;
- III.** Apoiar a produção artística;
- IV.** Promover exposição e oficinas de artes plásticas;
- V.** Promover a formação de artistas plásticos



- VI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à promoção e ao desenvolvimento das artes no Município;
- VII. Executar objetivos correlatos.

## Seção II

### DA DIRETORIA DE CULTURA

**Art. 17** - Compete à Diretoria de Cultura o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Desenvolvimento e divulgação da promoção cultural;
- II. Implementação das leis de incentivo cultural;
- III. Incentivo à produção cultural;
- IV. Mapeamento e catalogação das manifestações culturais
- V. Conservação e administração dos centros de convivência e difusão da cultura e do conhecimento;
- VI. Promoção da democratização do acesso aos espaços culturais;
- VII. Coordenação das ações das gerências;
- VIII. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à promoção e ao desenvolvimento da cultura no Município;
- IX. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 18** - A Diretoria de Cultura, para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Eventos Culturais
- II. Gerência de Centros Culturais
- III. Gerência de Teatros;
- IV. Gerência de Museus;
- V. Gerência de Bibliotecas;

**Art. 19** - Compete à Gerência de Eventos Culturais o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Promover eventos culturais;
- II. Promover o carnaval local;
- III. Promover a festa da cidade;
- IV. Executar as atividades projetadas pelas gerências da Secretaria;
- V. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução de eventos culturais no Município;
- VI. Executar objetivos correlatos.

**Art. 20** - Compete à Gerência de Centros Culturais o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Em relação ao Centro de Cultura Roberto Carlos:
  - a) Gerenciar o acervo e promover atendimento diário aos visitantes;
  - b) Realizar ações de difusão cultural;
  - c) Realizar intercâmbio com os fãs-clubes;
  - d) Promover oficinas de música;
  - e) Contribuir para difusão da obra do artista
- II. Em relação ao Centro Cultural Casa dos Braga:
  - a) Gerenciar o acervo da família Braga;
  - b) Promover o atendimento diário aos visitantes
  - c) Promover feira de livros;
  - d) Promover concursos literários;
  - e) Promover oficinas de literatura;
  - f) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao gerenciamento dos centros culturais do Município;
  - g) Executar objetivos correlatos.

**Art. 21** - Compete à Gerência de Teatros o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Gerenciar o espaço dos Teatros;
- II. Promover e realizar espetáculos artísticos;
- III. Coordenar a operação dos equipamentos cenotécnicos, iluminação, sonorização e maquinaria;
- IV. Coordenar os serviços de montagem, operação, e desmontagem de espetáculos;
- V. Coordenar os serviços administrativos, burocráticos, manutenção, limpeza, higienização, bilheteria, portaria, platéia e vigilância.

- VI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao gerenciamento dos teatros Municipais;
- VII. Executar objetivos correlatos.

**Art. 22** - Compete à Gerência de Museus o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Gerenciar a guarda e conservação do Patrimônio Histórico e museus;
- II. Promover o levantamento do Patrimônio Histórico, tombamento de bens e preservação da memória do Município;
- III. Promover a formação de acervo;
- IV. Realizar o atendimento diário ao visitante de museus;
- V. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao gerenciamento dos museus do Município;
- VI. Executar objetivos correlatos.

**Art. 23** - Compete à Gerência de Bibliotecas o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Gerenciar os serviços de atendimento ao público e outros;
- II. Promover atividades de incentivo a leitura;
- III. Promover e organizar bibliotecas sucursais;
- IV. Promover a inclusão do portador de deficiência física através de programas específicos (obras em braile, atendimento domiciliar, etc);
- V. Apoiar concursos literários;
- VI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao gerenciamento das bibliotecas do Município;
- VII. Executar objetivos correlatos

### Seção III

#### DA GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

**Art. 24** - A Gerência de Projetos e Captação de Recursos tem por finalidades:

- I. Elaborar e formatar projetos;

- II. Captar recursos para viabilizar a realização de projetos e eventos;
- III. Identificar e selecionar fontes de recursos para apoio de atividades culturais e artísticas no Município;
- IV. Promover parcerias para o custeamento de projetos e eventos culturais;
- V. Orientar a organização e a elaboração metodológicas de projetos aos parceiros de atividades culturais e artísticas do Município;
- VI. Elaborar relatórios de prestação de contas e cumprimento de execução de projetos contratados com outras instituições;
- VII. Acompanhar, verificar e controlar a aplicação de recursos captados em fontes externas e internas ao Município;
- VIII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à elaboração de projetos e captação de recursos para investimento na cultura do Município;
- IX. Executar objetivos correlatos.

### Seção IV

#### DA GERÊNCIA DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

**Art. 25** - A Gerência de Preservação do Patrimônio Cultural tem por objetivos:

- I. Incentivar a pesquisa e o resgate dos valores étnicos e racionais da memória histórica do Município;
- II. Executar a política de preservação de monumentos, imóveis tombados ao patrimônio, obras de artes e literárias, fotografias, documentos, objetivos de valor histórico e outros;
- III. Equipar as bibliotecas com obras literárias, documentos e fotografias, além, de promover a reestruturação de seus equipamentos para um atendimento de melhor qualidade ao Município;
- IV. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à preservação do patrimônio cultural do Município;
- V. Executar objetivos correlatos.

### Seção V

#### DA GERÊNCIA DE INFRA-ESTRUTURA OPERACIONAL

**Art. 26** - A Gerência de Infra-Estrutura Operacional tem por objetivos:

- I. Viabilizar a infra-estrutura operacional para a realização das atividades finalísticas da Secretaria;
- II. Prover a logística necessária à execução das atividades artísticas e culturais;
- III. Montar e desmontar as estruturas operacionais necessárias à realização das atividades artísticas e culturais da Secretaria, exceto aquelas de natureza técnica e profissional de peças teatrais e similares;
- IV. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes, adequados e necessários ao fornecimento de infra-estrutura operacional para as atividades artísticas e culturais realizadas no Município;
- V. Executar objetivos correlatos;

#### **Seção VI**

#### **DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS**

**Art. 27** - A Gerência de Serviços Internos tem as seguintes finalidades:

- I. Realizar os serviços internos de administração de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;
- II. Executar os serviços de administração de pessoal relativos aos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- III. Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;
- IV. Cumprir finalidades correlatas.

**Art. 28** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Proceder à administração de bens móveis, realizando cadastramentos, transferências internas e inventários;
- II. Realizar a administração de bens imóveis, próprios ou locados;
- III. Executar a administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros que sejam necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;
- IV. Proceder à administração de serviços de limpeza, asseio e conservação;
- V. Administrar os serviços de fornecimento de energia, água e telefonia;
- VI. Realizar os serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas que demandam serviços da Secretaria Municipal;
- VII. Administrar os serviços de transporte;
- VIII. Realizar os serviços de comunicação administrativa;
- IX. Administrar os serviços de vigilância;
- X. Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;
- XI. Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal, inclusive arquivo de documentos administrativos;
- XII. Executar serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos;
- XIII. Realizar as atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Secretaria Municipal, para os fins de pagamento e registros junto ao órgão central de recursos humanos;
- XIV. Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria Municipal;
- XV. Acompanhar os processos de promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal;
- XVI. Organizar e administrar a agenda do Secretário Municipal;
- XVII. Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;
- XVIII. Cumprir objetivos correlatos.

## CAPÍTULO VI

### DAS ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL, DIRETORES E GERENTES

**Art. 29** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos agentes políticos nomeados para o exercício do cargo de Secretário Municipal de Arte e Cultura relacionam-se ao cumprimento e a execução das políticas públicas e das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Secretaria Municipal e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo II deste Decreto.

**Art. 30** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Diretor relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Diretoria e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo III deste Decreto.

**Art. 31** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Gerente relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias operacionais relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Gerência e consistem das ações gerenciais e operacionais que estão relacionadas no Anexo IV deste Decreto.

## CAPÍTULO VII

### DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS E DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS

#### SEÇÃO I

#### DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS

**Art. 32** - As atividades da Secretaria Municipal de Arte e Cultura – SEMAC 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 das Diretorias;
- III.** Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Gerências.

**Art. 33** - 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 a população.

**Art. 34** - A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta do Anexo V deste Decreto.

#### Seção II

### DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Art. 35** - A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre Secretarias Municipais 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. 36** - Os relacionamentos organizacionais da Secretaria Municipal de Arte e Cultura - SEMAC com as demais Secretarias Municipais, fundamentais à execução das suas atividades, são classificados de acordo com o que consta dos incisos deste Artigo:

- I.** Relacionamentos organizacionais obrigatórios;
- II.** Relacionamentos organizacionais necessários;
- III.** Relacionamentos organizacionais complementares.

**Art. 37** - Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a interveniência de mais de uma Secretaria Municipal no assunto objeto de um processo formal.

**Art. 38** - Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

**Art. 39** - Os relacionamentos organizacionais complementares são aqueles que podem ser acessórios aos citados nos artigos anteriores, e que possibilitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

**Art. 40** - Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou

necessários entre Secretarias Municipais 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.

§ 1º - Os Secretários Municipais estão autorizados a 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.

§ 2º - Todas as autorizações que forem emitidas com base no parágrafo anterior devem ser definidas em portaria conjunta dos Secretários responsáveis pelo assunto.

**Art. 41** - No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Decreto, cada Secretário Municipal deverá identificar os relacionamentos obrigatórios ou necessários com outras Secretarias Municipais, devendo, em seguida, informa-los ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 42** - Ao Secretário Municipal de Arte e Cultura incumbe a responsabilidade pela implantação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Arte e Cultura - SEMAC no prazo de 60 dias contados a partir da publicação deste Decreto, observando as diretrizes definidas pela Comissão de Implantação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 43** - Compete à Secretaria Municipal, através do seu titular, das Diretorias e das Gerências que compõem a sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a Secretaria, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

**Art. 44** - Compete ao Secretário Municipal de Arte e Cultura baixar as normas, fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos finalísticos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

**Art. 45** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de março de 2006.

**ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE**  
**Prefeito Municipal**

Sexta - Feira, 31 de Março de 2006

**Anexo I**  
**(A que se refere o Art. 9º)**

**ANEXO II**  
**(A que se refere o Art. 29)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARTE E CULTURA**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

**I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Secretaria Municipal, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades;

**II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Secretaria Municipal, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

**III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Secretaria Municipal, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;

**IV.** Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Secretaria Municipal, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;

**V.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;

**VI.** Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem específicos da Secretaria Municipal; convocando-as e dirigindo-as quando conveniente, seja de Conselhos, Comitês ou reuniões da própria agenda administrativa;

**VII.** Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação das Diretorias e Gerências que

compõem a Secretaria Municipal; das unidades organizacionais com as demais Secretarias Municipais com as quais haja relação de objetivos e trabalhos conjuntos a serem executados; das Diretorias com os consumidores, clientes e consumidores dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal; das unidades organizacionais e órgãos de outros Poderes ou esferas de governo e demais entidades públicas ou privadas, em vista do cumprimento dos objetivos institucionais;

**VIII.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis por dirigir as Diretorias ou de coordenar as Gerências, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias;

**IX.** Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;

**X.** Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Secretaria Municipal, assim como, de grupos de servidores;

**XI.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, das Diretorias, das Gerências, ou seja, dos seus responsáveis – adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias;

**XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram a Secretaria Municipal, adotando as providências imediatas em caso de transgressão;

**XIII.** Assinar pela Secretaria Municipal, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;

**XIV.** Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;

**XV.** Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno à própria administração pública municipal, verificando sua repercussão ou conseqüências nas atividades da Secretaria Municipal; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos;

**XVI.** Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Secretaria Municipal;

**XVII.** Propor ao Chefe do Executivo Municipal medidas de melhoria dos serviços e/ou do desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal, que extrapolem a sua competência e autoridade;

**XVIII.** Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes;

**XIX.** Negociar intercâmbios com outras Secretarias Municipais, com outros poderes, ou com entidades públicas e privadas relevantes para o cumprimento dos planos, programas, projetos e demais pontos que compõem a sua agenda institucional;

**XX.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

**ANEXO III**  
**(A que se refere o Art. 30)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTE E CULTURA - SEMAC**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

**I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Diretoria, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais, definindo prioridades e responsabilidades;

**II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Diretoria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

**III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Secretaria Municipal, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;

**IV.** Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Secretaria Municipal, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;

**V.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;

**VI.** Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Diretoria;

**VII.** Gerenciar, articular, facilitar e promover, a interação e integração das Gerências da Diretoria; destas com as demais Diretorias – seja no âmbito da Secretaria Municipal ou no âmbito do Poder Executivo Municipal – com que sejam necessários para em função do trabalho; das Gerências com os clientes, usuários e consumidores dos serviços públicos prestados;

**VIII.** Orientar a execução das atividades das Gerências realizadas através do respectivo Gerente, diretamente com os servidores em reuniões gerais, ou diretamente quando o servidor se relacionar funcionalmente ao gerente, sem intermediação;

**IX.** Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Diretoria, sejam em consonância da programação oficial dos trabalhos da Secretaria, ou sejam por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas;

**X.** Executar atividades técnicas e operacionais que não sejam recomendáveis delegar;

**XI.** Identificar necessidades de treinamento – seja individual, seja das Gerências ou da Diretoria como um todo – discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Diretoria;

**XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que prestem serviços na Diretoria, adotando providências imediatas em caso de transgressão;

**XIII.** Acompanhar, avaliar, registrar o desempenho funcional dos servidores da Diretoria;

**XIV.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, seja da Gerência – adotando medidas administrativas de orientação ou aconselhamento, ou mesmo medidas disciplinares;

**XV.** Autorizar a movimentação de servidores de uma Gerência para outra dentro da Diretoria, observando as normas aplicáveis com relação às tarefas do cargo, submetendo-a à homologação do Secretário Municipal;

**XVI.** Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Diretoria;

**XVII.** Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Diretoria, de comum acordo com o Secretário Municipal;

**XVIII.** Participar de qualquer reunião no âmbito da Secretaria ou do Poder Executivo Municipal, em nome da Diretoria;

**XIX.** Assessorar o Secretário Municipal a que esteja vinculado hierarquicamente em relação às atividades e aos assuntos desenvolvidos na Diretoria, seja discutindo, elaborando estudos ou projetos, dando parecer ou providenciando informações;

**XX.** Adotar medidas no âmbito da Diretoria para economia e/ou racionalidade no uso de materiais de qualquer natureza, uso de equipamentos, distribuição de serviços, arranjos físicos ou organizacionais, normas ou regulamentos, uso racional de energia elétrica, água e demais suprimentos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos organizacionais;



**XXI.** Tomar as decisões nos exatos termos das normas pertinentes à sua competência funcional, em relação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria;

**XXII.** Gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desempenhadas na Diretoria, adotando as providências imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;

**XXIII.** Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade;

**XXIV.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Diretoria.

#### **ANEXO IV (A QUE SE REFERE O ART. 31)**

### **ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GERENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTE E CULTURA - SEMAC**

#### **Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, sejam originárias de autoridades externas ao Município, assim como, aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizando-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

#### **Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

**I.** Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais Gerências com que se relaciona, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Diretor; o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela; a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência;

**II.** Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades;

**III.** Assessorar o Diretor ou o Secretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão; em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio;

**IV.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências; prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência;

**V.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado, salvo orientação em contrário do próprio Diretor, quando se tratar de assuntos não rotineiros relacionados às atividades da Gerência;

**VI.** Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela seqüência do assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto;

**VII.** Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Gerência, integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades adicionais pelo fato de exercer a sua Gerência;

**VIII.** Intermediar, preferencialmente, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências;

**IX.** Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do Diretor, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência;

**X.** Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Gerência;

**XI.** Propor ao Diretor, ao qual esteja vinculado, padrões de trabalho para a execução das atividades da Gerência;

**XII.** Identificar necessidades de treinamento especializado para os servidores integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com o Diretor ao qual esteja vinculado;

**XIII.** Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objeto de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião;

**XIV.** Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional;

**XV.** Propor alterações nas normas e nos procedimentos;

**XVI.** Executar ou coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos.

#### **ANEXO V (A QUE SE REFERE O ART. 34)**

### **DEFINIÇÕES DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico;**

Trata dos relacionamentos da Secretaria Municipal com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura.

Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Secretaria Municipal ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais. Toma

decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazos e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal como um todo.

Precisa Ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria da Assembléia como um todo. Internamente precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Secretaria Municipal.

## **II – Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial; e**

Trata da coordenação/distribuição/orientação da execução das tarefas.

Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações. Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Secretaria Municipal.

Precisa ter uma visão das situações/fatos/acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Secretaria Municipal. Internamente, precisa de uma visão do conjunto (ou quase total) ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

## **III – Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional.**

Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível simples, médio ou superior.

Exige um preparo e uma experiência específicos na atividade (ou parte dela) que participa. Toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa.

Precisa Ter uma visão das relações e das conseqüências diretas (e até o final) daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

### **ANEXO V (A que se refere o Art. 27)**

#### **DEFINIÇÕES DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

##### **I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico;**

Trata dos relacionamentos da Secretaria da Municipal com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura.

Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Secretaria Municipal ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais. Toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo

prazos e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria Municipal como um todo.

Internamente precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Secretaria Municipal.

## **II – Nível Administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial;**

Trata da coordenação/distribuição/orientação da execução das tarefas.

Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações.

Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Secretaria Municipal.

Precisa ter uma visão das situações/fatos/acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Secretaria Municipal.

Internamente, precisa de uma visão do conjunto (ou quase total) ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

## **III – Nível Administrativo Gerencial e Técnico-operacional.**

Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível elementar, médio ou superior.

Exige um preparo técnico e uma experiência específicos na atividade (ou parte dela) que executa.

Toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa.

Precisa ter uma visão das relações e das conseqüências diretas (e até o final) daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

### **DECRETO Nº 16.466**

#### **DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMESP.**

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 70 e 71, da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Este Decreto trata da regulamentação da **Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP** prevista nos Art.28 e 29 da *Seção VII* do Capítulo IV da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP integra o Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social, que tem por finalidade a execução de ações que sejam necessárias à promoção humana da população em termos educacionais, assistência a prevenção à saúde, programas sociais de elevação da dignidade e da cidadania das pessoas, visando o desenvolvimento social da comunidade.

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP está estruturada, por este Decreto, para a finalidade de planejar, organizar, coordenar, executar, gerenciar e controlar a realização de políticas públicas aprovadas pelo Chefe do Executivo Municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da administração pública Municipal perante a população e a sociedade.

**Art. 4º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP está constituída de modo a atender aos objetivos constantes dos incisos seguintes:

- I. Quanto à população do Município e à Sociedade, os objetivos dizem respeito às orientações sobre os locais de prestação dos serviços, à responsabilização funcional dos servidores pelos atos praticados e à verificação dos resultados finais dos programas e das políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;
- II. Quanto ao público interno, servidores e demais prestadores de serviços, os objetivos dizem respeito à identificação da contribuição de cada órgão aos resultados finais, à identificação das atividades e às responsabilidades das unidades organizacionais e dos servidores, assim como à identificação dos seus principais relacionamentos externos e internos que sejam fundamentais ou necessários para o cumprimento das suas finalidades.
- III. Quanto à responsabilidade social, em toda sua abrangência, os objetivos são norteados na criação e no fortalecimento de uma economia sustentável, caracterizada pelo exercício pleno dos direitos civis e das liberdades políticas pelos cidadãos, acesso aos serviços sociais básicos, gestão pública transparente, uma extensa rede de proteção social em especial às pessoas mais carentes, acesso a mercados, disponibilização de recursos sob a forma de créditos e o fomento da capacidade empreendedora dos agentes sociais e da iniciativa local.

**CAPÍTULO II**

**DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMESP**

**Art. 5º** - Compete à Secretaria Municipal Esporte e Lazer, para o cumprimento da sua finalidade institucional, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, respeitando a legislação, os regulamentos e as normas aplicáveis, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo:

- I. Realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte e do lazer da população em toda sua extensão e abrangência sociais;
- II. Promoção de eventos, certames e atividades de natureza esportiva e de lazer;
- III. Promoção de programas relativos à prática de esportes pela população;
- IV. Promoção de programas relativos a atividades de lazer pela população;
- V. Desenvolvimento de programas, eventos e certames esportivos e de lazer voltados para as comunidades do Município;
- VI. Gerenciamento de praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a prática esportiva e execução de atividades de lazer;
- VII. Promoção de atividades de lazer e de esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos Municipais que atuam na área;
- VIII. Execução dos serviços relativos à infra-estrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos e de lazer;
- IX. Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

**CAPÍTULO III**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMESP**

**Seção I**

**DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP é composta pela posição do Secretário Municipal de Esporte e Lazer, pelas Diretorias e Gerências distribuídas pelos níveis administrativos referidos neste Decreto.

**Art. 7º** - Considera-se Diretoria a unidade organizacional estruturada para cumprir estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos seus produtos e serviços, assim

como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

**Parágrafo único** - A Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste Artigo e demais normas legais complementares.

**Art. 8º** - Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de natureza técnico-operacional relativas a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

**Parágrafo único** - A Gerência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Diretor, ou diretamente ao Secretário Municipal, conforme explicitamente indicado na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal, gerenciada por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste artigo e demais normas legais complementares.

## Seção II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMESP

**Art. 9º** - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP aprovada pela Lei nº 5800, de 28 de dezembro de 2005, é a que consta das alíneas e dos incisos deste Artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I:

#### I - A posição de Secretário Municipal de Esporte e Lazer

##### II - Diretoria de Atividades Esportivas

- a) Gerência de Esportes
- b) Gerência de Manutenção da Rede Física de Práticas Esportivas

##### III - Diretoria de Logística de Serviços

##### IV - Gerência de Atividades de Lazer

##### V - Gerência de Infra-Estrutura Operacional

##### VI - Gerência de Serviços Internos

## CAPÍTULO IV

### DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

#### Seção I

### DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMESP

**Art. 10** - As atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP, vinculadas ao cumprimento das obrigações relativas aos seus conjuntos de atividades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de valor, ou seja, desde a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matérias prima, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação ao usuário.

**Art. 11** - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade de cada uma das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP a execução dos conjuntos de atividades que constam das alíneas deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto.

- I. Realização do planejamento das atividades a serem realizadas compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, inclusive o plano anual, desdobrando-os em programas, projetos e ações, mediante a definição de objetivos, metas, resultados a serem alcançados e indicadores de resultados, que possam atender às finalidades da política pública Municipal em questão;
- II. Elaboração de diagnóstico prévio das situações a serem solucionadas no escopo de atuação da unidade organizacional, assim como da sua repercussão sistêmica, seja no âmbito de responsabilidade municipal ou não, de modo a entender previamente as principais dimensões em que se desdobra o problema a ser resolvido;
- III. Organização das atividades mediante a definição dos métodos, técnicas, prioridades, prazos, responsáveis e alocação de recursos, sejam financeiros, humanos, materiais e informações, que sejam necessários à execução da política pública Municipal;
- IV. Execução das atividades de acordo com o planejado e organizado previamente, mediante a aplicação das técnicas mais adequadas ao seu conteúdo, natureza, objetivos, clientela a ser atendida e demais fatores técnicos e científicos aplicáveis.
- V. Coordenação, acompanhamento e controle sistemáticos da execução das atividades programadas, buscando identificar quaisquer disfuncionalidades durante a sua realização, adotando as medidas de correção que sejam necessárias ao pleno atendimento dos objetivos pretendidos;
- VI. Elaboração dos relatórios, periódicos ou finais, que são previstos em relação às atividades executadas, em cumprimento aos prazos, conteúdos e formatos exigidos, encaminhando-os ao Secretário Municipal da área;
- VII. Manutenção dos contatos e dos relacionamentos com as parcerias internas ou externas à Prefeitura Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e dos objetivos da unidade organizacional;
- VIII. Gerenciamento dos serviços internos de apoio e de infra-estrutura necessários ao cumprimento das suas finalidades, administrando seu orçamento,

patrimônio, materiais e demais serviços de manutenção e suporte às atividades fins.

- IX.** Realização das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da unidade organizacional.

**CAPÍTULO V**  
**DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS**  
**DIRETORIAS E GERÊNCIAS**

**SEÇÃO I**  
**DA DIRETORIA DE ATIVIDADES ESPORTIVAS**

**Art. 12** - Compete à Diretoria de Atividades Esportivas o cumprimento das seguintes finalidades:

- I.** Desenvolvimento da política de esportes do Município, coordenando a realização de programas, projetos e eventos esportivos especializados voltados para a população em geral assim como para públicos específicos, como alunos da rede Municipal de ensino, idosos, portadores de deficiência física e outros;
- II.** Promoção de atividades esportivas junto a entidades e comunidades;
- III.** Elaboração de cursos, seminários, palestras e demais eventos que visem à promoção do esporte em suas diversas modalidades;
- IV.** Elaboração do calendário anual de atividades esportivas do Município;
- V.** Participação nas ações de atração de eventos de natureza esportiva de âmbito regional, estadual ou nacional para o Município;
- VI.** Promoção de intercâmbios esportivos em suas diversas modalidades;
- VII.** Prestação de apoio, direto ou indireto, a atletas ou agremiações, desde que haja a previsão de recursos orçamentários para essa finalidade e que atenda aos interesses do Município;
- VIII.** Elaboração de campeonatos e torneios esportivos;
- IX.** Obtenção de parcerias para a promoção e execução de atividades esportivas;
- X.** Gerenciamento das praças esportivas diretamente vinculadas à Secretaria, promovendo a sua manutenção física;
- XI.** Cumprimento das obrigações assumidas por convênios ou contratos em relação à utilização de praças esportivas de entidades, escolas e particulares;
- XII.** Promoção de campanhas de conscientização da população sobre a importância da prática esportiva;

**XIII.** Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento e à prática de esportes pela população do Município;

**XIV.** Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 13** - A Diretoria de Atividades Esportivas, para o cumprimento das suas finalidades, é composta das seguintes Gerências:

- I.** Gerência de Esportes
- II.** Gerência de Manutenção da Rede Física de Práticas Esportivas

**Art. 14** - Compete à Gerência de Esportes o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Realizar as ações que possibilitem a efetiva implantação da política relativa aos esportes do Município;
- II.** Executar as atividades esportivas previstas no calendário de eventos da Secretaria;
- III.** Organizar, coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos esportivos;
- IV.** Incentivar a prática de esportes pela população;
- V.** Coordenar e supervisionar a realização de atividades junto às entidades, comunidades e escolas;
- VI.** Adotar as providências necessárias à verificação das condições físicas de atletas amadores e participantes de eventos esportivos de qualquer natureza, promovidos pela Secretaria;
- VII.** Manter os contatos necessários para a realização de parcerias voltadas para a execução de atividades esportivas;
- VIII.** Coordenar e orientar a prática esportiva em comunidades;
- IX.** Organizar, coordenar e orientar a realização de atividades esportivas para segmentos específicos da população, inclusive de pessoas portadoras de deficiência física ou necessidades especiais;
- X.** Realizar cursos, palestras e seminários sobre esportes;
- XI.** Analisar, avaliar e emitir parecer sobre projetos encaminhados por entidades ou comunidades;
- XII.** Apoiar e acompanhar o funcionamento de escolinhas de práticas esportivas;
- XIII.** Organizar a prática esportiva em comunidades de baixa renda;

- XIV. Providenciar material esportivo para a prática das suas diversas modalidades, provendo, inclusive a sua manutenção;
- XV. Adotar as providências necessárias à segurança de eventos esportivos sob a responsabilidade da Secretaria;
- XVI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à remoção e ao desenvolvimento do esporte no Município;
- XVII. Executar objetivos correlatos.

**Art. 15** - Compete à Gerência de Manutenção da Rede Física de Práticas Esportivas o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Realizar o cadastramento da rede física pertencente ao Município, mesmo aquelas que não estejam sob a responsabilidade direta da Secretaria;
- II. Executar os serviços de recuperação e manutenção de praças esportivas sob a responsabilidade da Secretaria;
- III. Verificar previamente as condições de segurança de praças esportivas, tomando as devidas providências acaso verifique alguma irregularidade que possa comprometer a integridade física das pessoas;
- IV. Providenciar a instalação de equipamentos, aparelhos, instrumentos e demais serviços de suporte à prática esportiva;
- V. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à prestação de serviços de infra-estrutura e de manutenção de praças esportivas do Município;
- VI. Executar objetivos correlatos.

## Seção II

### DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA DE SERVIÇOS

**Art. 16** – Compete à Diretoria de Logística de Serviços o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Prover a Secretaria da logística e dos serviços internos de apoio direto e imediato ao desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e objetivos, em conformidade com as normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas

e demais definições originárias da Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos, assim como limitados à responsabilidade do Município assumidas nos convênios firmados com outras esferas de governo;

- II. Assessorar o Secretário Municipal na ordenação das despesas da SEMESP;
- III. Manter informações contábeis e demonstrativos gerenciais atualizados; referentes aos recursos destinados ao Esporte e ao Lazer;
- IV. Realização das atividades necessárias à manutenção e preservação do patrimônio móvel e imóvel da Secretaria;
- V. Execução dos procedimentos necessários à aquisição de bens móveis, materiais de consumo, contratação de serviços, materiais e equipamentos de apoio ao esporte e ao lazer;
- VI. Administração do estoque de materiais necessários às unidades de atividades esportivas e de lazer;
- VII. Execução das atividades de transporte de natureza administrativa da Secretaria e aqueles necessários ao provimento de materiais, equipamentos e demais necessidades das unidades de atividades esportivas e de lazer;
- VIII. Administrar a liberação de autorizações de viagem, diárias e demais concessões a servidores;
- IX. Executar a administração de bens móveis, realizando cadastramentos, transferências internas e inventários;
- X. Realizar a administração de bens imóveis, próprios ou locados;
- XI. Cumprimento de finalidades correlatas.

## Seção III

### DA GERÊNCIA DE ATIVIDADES DE LAZER

**Art. 17** - Compete à Gerência de Atividades de Lazer o cumprimento dos seguintes objetos:

- I. Desenvolver a política de lazer e recreação do Município, coordenando a realização de programas, projetos e eventos especializados voltados para a população em geral assim como públicos específicos, como alunos da rede Municipal de ensino, idosos, portadores de deficiência física e outros;
- II. Elaborar e acompanhar a execução de projetos de recreação e lazer no Município;
- III. Promover atividades lazer e recreação junto a entidades e comunidades;
- IV. Patrocinar a aplicação de cursos, seminários, palestras e demais eventos que visem à conscientização da importância do lazer para a melhoria da qualidade de vida da população;
- V. Elaborar o calendário anual de atividades lazer e recreação do Município;

- VI. Participar das ações de atração de eventos relacionados com a prática do lazer pela população;
- VII. Promover intercâmbios em suas diversas modalidades;
- VIII. Prestar apoio, direto ou indireto, a grupos e/ou segmento, desde que haja a previsão de recursos orçamentários para essa finalidade e que atenda aos interesses do Município;
- IX. Organizar e coordenar ruas de lazer;
- X. Promover a obtenção de parcerias para a promoção e execução de atividades lazer e recreação;
- XI. Realizar o cumprimento das obrigações assumidas por convênios ou contratos em relação às atividades específicas de lazer e recreação;
- XII. Promover campanhas de conscientização da população sobre a importância do lazer e da recreação;
- XIII. Promover programas, projetos e eventos relativos ao lazer e à recreação nos distritos e comunidades do interior;
- XIV. Realizar atividades de lazer e recreação que envolvam a participação de pais e filhos;
- XV. Identificar e sugerir a criação de áreas de lazer e recreação e a utilização de áreas de lazer para a comunidade;
- XVI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização de atividades de lazer e recreação para a população do Município;

XVII. Executar objetivos correlatos.

**Seção IV**  
**DA GERÊNCIA DE INFRA-ESTRUTURA OPERACIONAL**

**Art. 18** - Compete à Gerência de Infra-Estrutura Operacional o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Viabilizar a infraestrutura operacional para a realização das atividades finalísticas da Secretaria, incluindo esportes, lazer e recreação;
- II. Prover a logística necessária à execução das atividades de esportes, lazer e recreação;

- III. Montar e desmontar as estruturas operacionais necessárias à realização das atividades esportivas, recreativas e de lazer;
- IV. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes, adequados e necessários ao fornecimento de infraestrutura operacional para as atividades esportivas, recreativas e de lazer realizadas no Município;
- V. Executar objetivos correlatos;

**Seção V**  
**DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS**

**Art. 19** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Realização dos serviços internos de administração de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;
- II. Execução dos serviços de administração de pessoal relativos aos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- III. Prestação de apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;
- IV. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 20** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Proceder à administração de bens móveis, realizando cadastramentos, transferências internas e inventários;
- II. Realizar a administração de bens imóveis, próprios ou locados;
- III. Executar a administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros que sejam necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;
- IV. Proceder à administração de serviços de limpeza, asseio e conservação;
- V. Administrar os serviços de fornecimento de energia, água e telefonia;
- VI. Realizar os serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas que demandam serviços da Secretaria Municipal;

- VII. Administrar os serviços de transporte;
- VIII. Realizar os serviços de comunicação administrativa;
- IX. Administrar os serviços de vigilância;
- X. Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;
- XI. Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal, inclusive arquivo de documentos administrativos;
- XII. Executar serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos;
- XIII. Realizar as atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Secretaria Municipal, para os fins de pagamento e registros junto ao órgão central de recursos humanos;
- XIV. Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria Municipal;
- XV. Acompanhar os processos de promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal;
- XVI. Organizar e administrar a agenda do Secretário Municipal;
- XVII. Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;
- XVIII. Cumprir objetivos correlatos.

#### CAPÍTULO VI

### DAS ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL, DIRETORES E GERENTES

**Art. 21** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos agentes políticos nomeados para o exercício do cargo de Secretário Municipal de Esporte e Lazer relacionam-se ao cumprimento e a execução das políticas públicas e das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Secretaria Municipal e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo II deste Decreto.

**Art. 22** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Diretor relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Diretoria e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo III deste Decreto.

**Art. 23** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Gerente relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias operacionais

relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Gerência e consistem das ações gerenciais e operacionais que estão relacionadas no Anexo IV deste Decreto.

#### CAPÍTULO VII

### DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS E DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS

#### SEÇÃO I

#### DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS

**Art. 24** - As atividades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP 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 das Diretorias; e
- III. Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Gerências.

**Art. 25** - 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 a população.

**Art. 26** - A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta do Anexo V deste Decreto.

#### Seção II

#### DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Art. 27** - A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre Secretarias Municipais 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. 28** - Os relacionamentos organizacionais da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP com as demais Secretarias Municipais, fundamentais à execução das suas atividades, são classificados de acordo com o que consta dos incisos deste Artigo:

- I. Relacionamentos organizacionais obrigatórios;
- II. Relacionamentos organizacionais necessários;
- III. Relacionamentos organizacionais complementares.

**Art. 29** - Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a intervenção de mais de uma Secretaria Municipal no assunto objeto de um processo formal.



**Art. 30** - Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

**Art. 31** - Os relacionamentos organizacionais complementares são aqueles que podem ser acessórios aos citados nos artigos anteriores, e que possibilitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

**Art. 32** - Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre Secretarias Municipais 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.

**§ 1º** - Os Secretários Municipais estão autorizados a 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.

**§ 2º** - Todas as autorizações que forem emitidas com base no parágrafo anterior devem ser definidas em portaria conjunta dos Secretários responsáveis pelo assunto.

**Art. 33** - No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Decreto, cada Secretário Municipal deverá identificar os relacionamentos obrigatórios ou necessários com outras Secretarias Municipais, devendo, em seguida, informá-los ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34** - Ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer incumbe a responsabilidade pela implantação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP no prazo de 60 dias contados a partir da publicação deste Decreto, observando as diretrizes definidas pela Comissão de Implantação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 35** - Compete à Secretaria Municipal, através do seu titular, das Diretorias e das Gerências que compõem a sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a Secretaria, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

**Art. 36** - Compete ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer baixar as normas, fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos finalísticos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

**Art. 37** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de março de 2006.

**ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE**  
**Prefeito Municipal**

Sexta - Feira, 31 de Março de 2006

**ANEXO I**  
**(A que se refere o Art. 9º)**

**ANEXO II**  
**(A que se refere o Art. 21)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

**I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Secretaria Municipal, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades;

**II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Secretaria Municipal, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

**III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Secretaria Municipal, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;

**IV.** Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Secretaria Municipal, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;

**V.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;

**VI.** Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem específicos da Secretaria Municipal, convocando-as e dirigindo-as quando conveniente, seja de Conselhos, Comitês ou reuniões da própria agenda administrativa;

**VII.** Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação das Diretorias e Gerências que compõem a Secretaria Municipal; das unidades organizacionais com as demais Secretarias Municipais

com as quais haja relação de objetivos e trabalhos conjuntos a serem executados; das Diretorias com os consumidores, clientes e consumidores dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal; das unidades organizacionais e órgãos de outros Poderes ou esferas de governo e demais entidades públicas ou privadas, em vista do cumprimento dos objetivos institucionais;

**VIII.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis por dirigir as Diretorias ou de coordenar as Gerências, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias;

**IX.** Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;

**X.** Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Secretaria Municipal, assim como, de grupos de servidores;

**XI.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, das Diretorias, das Gerências, ou seja, dos seus responsáveis – adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias;

**XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram a Secretaria Municipal, adotando as providências imediatas em caso de transgressão;

**XIII.** Assinar pela Secretaria Municipal, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;

**XIV.** Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;

**XV.** Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno à própria administração pública Municipal, verificando sua repercussão ou conseqüências nas atividades da Secretaria Municipal; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos;

**XVI.** Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Secretaria Municipal;

**XVII.** Propor ao Chefe do Executivo Municipal medidas de melhoria dos serviços e/ou do desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal, que extrapolem a sua competência e autoridade;

**XVIII.** Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes;

**XIX.** Negociar intercâmbios com outras Secretarias Municipais, com outros poderes, ou com entidades públicas e privadas relevantes para o cumprimento dos planos, programas, projetos e demais pontos que compõem a sua agenda institucional;

**XX.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

**ANEXO III**  
**(A que se refere o Art. 22)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMESP**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Diretoria, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

**I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Diretoria, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais, definindo prioridades e responsabilidades;

**II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Diretoria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

**III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Diretoria, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;

**IV.** Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Diretoria, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;

**V.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Secretário Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;

**VI.** Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Diretoria;

**VII.** Gerenciar, articular, facilitar e promover, a interação e integração das Gerências da Diretoria; destas com as demais Diretorias – seja no âmbito da Secretaria Municipal ou no âmbito do Poder Executivo Municipal – com que sejam necessários em função do trabalho; das Gerências com os clientes, usuários e consumidores dos serviços públicos prestados;

**VIII.** Orientar a execução das atividades das Gerências realizadas através do respectivo Gerente, diretamente com os servidores em reuniões gerais, ou diretamente quando o servidor se relacionar funcionalmente ao diretor sem intermediação;

**IX.** Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Diretoria, sejam em consonância com a programação oficial dos trabalhos da Secretaria, ou sejam por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas;

**X.** Executar atividades técnicas e operacionais que não sejam recomendáveis delegar;

**XI.** Identificar necessidades de treinamento – seja individual, seja das Gerências ou da Diretoria como um todo – discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Diretoria;

**XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que prestem serviços na Diretoria, adotando providências imediatas em caso de transgressão;

**XIII.** Acompanhar, avaliar, registrar o desempenho funcional dos servidores da Diretoria;

**XIV.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, seja da Gerência – adotando medidas administrativas de orientação ou aconselhamento, ou mesmo medidas disciplinares;

**XV.** Autorizar a movimentação de servidores de uma Gerência para outra dentro da Diretoria, observando as normas aplicáveis com relação às tarefas do cargo, submetendo-a à homologação do Secretário Municipal;

**XVI.** Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Diretoria;

**XVII.** Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Diretoria, de comum acordo com o Secretário Municipal;

**XVIII.** Participar de qualquer reunião no âmbito da Secretaria ou do Poder Executivo Municipal, em nome da Diretoria;

**XIX.** Assessorar o Secretário Municipal a que esteja vinculado hierarquicamente em relação às atividades e aos assuntos desenvolvidos na Diretoria, seja discutindo, elaborando estudos ou projetos, dando parecer ou providenciando informações;

**XX.** Adotar medidas no âmbito da Diretoria para economia e/ou racionalidade no uso de materiais de qualquer natureza, uso de equipamentos, distribuição de serviços, arranjos físicos ou organizacionais, normas ou regulamentos, uso racional de energia elétrica, água e demais suprimentos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos organizacionais;

**XXI.** Tomar as decisões nos exatos termos das normas pertinentes à sua competência funcional, em relação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria;

**XXII.** Gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desempenhadas na Diretoria, adotando as providências

imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;

**XXIII.** Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade;

**XXIV.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Diretoria

#### **ANEXO IV**

##### **(A que se refere o Art. 23)**

### **ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GERENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMESP**

#### **Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, sejam originárias de autoridades externas ao Município, assim como, aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

#### **Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

**I.** Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais Gerências com que se relaciona, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Diretor; o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela; a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência;

**II.** Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades;

**III.** Assessorar o Diretor ou o Secretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão; em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio, sugerindo, estudando, analisando;

**IV.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências; prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência;

**V.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado, salvo orientação em contrário do próprio Diretor, quando se tratar de assuntos não rotineiros relacionados às atividades da Gerência;

**VI.** Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela seqüência do assunto, cumprindo

fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto;

**VII.** Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Gerência, integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades adicionais pelo fato de exercer a sua Gerência;

**VIII.** Intermediar, preferencialmente, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências;

**IX.** Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do Diretor, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência;

**X.** Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Diretoria;

**XI.** Propor ao Diretor, ao qual esteja vinculado, padrões de trabalho para a execução das atividades da Gerência;

**XII.** Identificar necessidades de treinamento especializado para os servidores integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com o Diretor ao qual esteja vinculado;

**XIII.** Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objeto de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião;

**XIV.** Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional;

**XV.** Propor alterações nas normas e nos procedimentos;

**XVI.** Executar ou coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos.

#### **ANEXO V**

##### **(A que se refere o Art. 26)**

### **DEFINIÇÕES DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico;**

Trata dos relacionamentos da Secretaria da Municipal com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura.

Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Secretaria Municipal ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais.

Toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazos e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria Municipal como um todo.

Internamente precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Secretaria Municipal.

## **II – Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial;**

Trata da coordenação/distribuição/orientação da execução das tarefas.

Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações.

Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Secretaria Municipal.

Precisa ter uma visão das situações/fatos/acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Secretaria Municipal.

Internamente, precisa de uma visão do conjunto (ou quase total) ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

## **III – Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional.**

Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível elementar, médio ou superior.

Exige um preparo técnico e uma experiência específicos na atividade (ou parte dela) que executa.

Toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa.

Precisa ter uma visão das relações e das conseqüências diretas (e até o final) daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

### **DECRETO Nº 16.467**

## **DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEMDER.**

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 70 e 71, da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005,

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Este Decreto trata da regulamentação da **Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SEMDER** prevista nos Artigos 30 e 31 da Seção VIII do Capítulo IV da Lei nº 5.800, de

28 de dezembro de 2006, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SEMDER integra o Sistema Estruturante de Promoção Empresarial e Desenvolvimento da Economia que tem por finalidade a execução de ações que promovam o desenvolvimento empresarial do Município e a elaboração de projetos para a alavancagem da economia local, visando a geração de empregos, trabalho, renda e impostos.

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SEMDER está estruturada por este Decreto para o cumprimento da missão de planejar, organizar, coordenar, executar, gerenciar e controlar a realização de políticas públicas aprovadas pelo Prefeito Municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante à população e à sociedade.

**Art. 4º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SEMDER está constituída de modo a atender aos objetivos constantes dos incisos seguintes:

- I.** Quanto à população do Município e à sociedade os objetivos dizem respeito às orientações sobre os locais de prestação dos serviços, à responsabilização funcional pelos atos praticados e a verificação dos resultados finais dos programas e das políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;
- II.** Quanto ao público interno, aos servidores e demais prestadores de serviços os objetivos dizem respeito à identificação da contribuição de cada órgão aos resultados finais, à identificação das atividades e às responsabilidades das unidades organizacionais e dos servidores, assim como à identificação dos seus principais relacionamentos externos e internos que sejam fundamentais ou necessários para o cumprimento dos seus objetivos.
- III.** Quanto à responsabilidade social, em toda sua abrangência, os objetos são norteados pelo paradigma de responsabilidade social, privilegiando a criação de uma economia sustentável, que se caracteriza pelo exercício pleno dos direitos civis e das liberdades políticas pelo povo, acesso aos serviços sociais básicos, gestão pública transparente, uma extensa rede de proteção social em especial às pessoas mais carentes, o fomento da capacidade empreendedora dos agentes sociais e da iniciativa local, acesso a mercados e disponibilização de recursos sob a forma de créditos.

### **CAPÍTULO II**

**DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEMDER**

**Art. 5º** - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SEMDER, para o cumprimento da sua finalidade institucional, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, respeitando a legislação, os regulamentos e as normas aplicáveis, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo:

- I. Execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;
- II. Realização de estudos, diagnósticos e eventos, provendo os produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;
- III. Promoção da visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias e comunidades rurais;
- IV. Promoção e desenvolvimento de atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;
- V. Promoção da diversificação econômica do meio rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;
- VI. Promoção das articulações e orientações que sejam necessárias ao desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agroturismo, do cooperativismo, da associação de produtores, de arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;
- VII. Promoção e desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução da agricultura e pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais;
- VIII. Articulação com as comunidades do interior do Município de Cachoeiro de Itapemirim visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos relativos à malha viária de estradas vicinais, pontes e demais equipamentos públicos municipais, bem como à prestação de serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida dos cidadãos;
- IX. Organização do setor de abastecimento local;
- X. Prestação de assistência técnica aos produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais;
- XI. Conscientização e orientação dos produtores rurais 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 e do agronegócio;

- II. Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

**CAPÍTULO III**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEMDER**

**Seção I**

**DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SEMDER é composta pela posição do Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, pelas Diretorias e Gerências distribuídas pelos níveis administrativos referidos neste Decreto.

**Art. 7º** - Considera-se Diretoria a unidade organizacional estruturada para cumprir estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos seus produtos e serviços, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

**Parágrafo único** - A Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste Artigo e demais normas legais complementares.

**Art. 8º** - Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de natureza técnico-operacional relativas a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

**Parágrafo único.** A Gerência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Diretor, ou diretamente ao Secretário Municipal, conforme explicitamente indicado na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal, gerenciada por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste artigo e demais normas legais complementares.

**Seção II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEMDER**

**Art. 9º** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SEMDER

aprovada pela Lei nº 5800, de 28 de dezembro de 2005, é a que consta das alíneas e dos incisos deste Artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I:

**I. A posição de Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural**

**II. Diretoria de Planejamento e Gestão**

- a) Gerência de Diversificação da Economia Rural

**III. Diretoria de Agronegócio**

- a) Gerência de Agricultura  
b) Gerência de Pecuária  
c) Gerência de Feiras, Comercialização e Mercados  
d) Gerência do Centro de Cultura Natural Augusto Ruschi  
e) Gerência do Abatedouro Municipal

**IV. Diretoria de Interior**

- a) Gerência de Relações Comunitárias e Cooperativismo  
b) Gerência de Infra-estrutura do Interior

**V. Gerência de Serviços Internos**

**CAPÍTULO IV**

**DAS COMPETÊNCIAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS**

**Seção I**

**DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEMDER**

**Art. 10** - As atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SEMDER, vinculadas ao cumprimento das obrigações relativas aos seus conjuntos de atividades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de valor, ou seja, desde a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matérias prima, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação ao usuário.

**Art. 11** - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade de cada uma das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SEMDER a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto.

- I.** Realização do planejamento das atividades a serem realizadas compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, inclusive o plano anual, desdobrando-os em programas,

projetos e ações, mediante a definição de objetivos, metas, resultados a serem alcançados e indicadores de resultados, que possam atender às finalidades da política pública Municipal em questão;

- II.** Elaboração de diagnóstico prévio das situações a serem solucionadas no escopo de atuação da unidade organizacional, assim como da sua repercussão sistêmica, seja no âmbito de responsabilidade Municipal ou não, de modo a entender previamente as principais dimensões em que se desdobra o problema a ser resolvido;
- III.** Organização das atividades mediante a definição dos métodos, técnicas, prioridades, prazos, responsáveis e alocação de recursos, sejam financeiros, humanos, materiais e informações, que sejam necessários à execução da política pública Municipal;
- IV.** Execução das atividades de acordo com o planejado e organizado previamente, mediante a aplicação das técnicas mais adequadas ao seu conteúdo, natureza, objetivos, clientela a ser atendida e demais fatores técnicos e científicos aplicáveis.
- V.** Coordenação, acompanhamento e controle sistemáticos da execução das atividades programadas, buscando identificar quaisquer disfuncionalidades durante a sua realização, adotando as medidas de correção que sejam necessárias ao pleno atendimento dos objetivos pretendidos;
- VI.** Elaboração dos relatórios, periódicos ou final, que são previstos em relação às atividades executadas, em cumprimento aos prazos, conteúdos e formatos exigidos, encaminhando-os ao Secretário Municipal da área;
- VII.** Manutenção dos contatos e dos relacionamentos com as parcerias internas ou externas à Prefeitura Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e dos objetivos da unidade organizacional;
- VIII.** Gerenciamento dos serviços internos de apoio e de infra-estrutura necessários ao cumprimento das suas finalidades, administrando seu orçamento, patrimônio, materiais e demais serviços de manutenção e suporte às atividades fins.
- IX.** Realização das atividades necessárias ao cumprimento das suas finalidades e/ou objetivos nos termos dos procedimentos aprovados ou orientações técnicas emanadas de quem de direito;
- X.** Elaboração das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da unidade organizacional.

**CAPÍTULO V**

**DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS**



**SEÇÃO I**  
**DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 12** - Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;
- II. Realização de estudos, diagnósticos e eventos, provendo os produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;
- III. Elaboração de estatísticas econômicas e sociais relativas ao interior do Município;
- IV. Introdução da visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias e comunidades rurais;
- V. Promoção das articulações e orientações que sejam necessárias ao desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agroturismo e do cooperativismo;
- VI. Promoção de articulações e orientações que sejam necessárias ao desenvolvimento de associação de produtores, de arranjos produtivos locais;
- VII. Promoção de atividades que fomentem a melhoria da produtividade e da qualidade de produtos agro-pecuários;
- VIII. Identificação, prospecção e orientação aos produtores com relação a mercados para os produtos agrícolas locais;
- IX. Organização das feiras e mercados locais para comercialização e distribuição de produtos alimentares para a população;
- X. Promoção de estudos relativos ao abastecimento local.
- XI. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento rural do Município;
- XII. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 13** - A Diretoria de Planejamento e Gestão, para o cumprimento das suas finalidades, é composta da seguinte Gerência:

- I. Gerência de Diversificação da Economia Rural

**Art. 14** - Compete à Gerência de Diversificação da Economia Rural o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Planejar, em conjunto com as demais Diretorias e Gerências da Secretaria, as atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento rural do Município, organizando planos, programas, projetos e iniciativas, de forma coordenada e integrada;
- II. Realizar diagnósticos integrados ou segmentados, estudos e projetos que identifiquem a situação real do agronegócio do Município, para fins da realização de

articulações e organização de planos estratégicos para organização e desenvolvimento do setor;

- III. Realizar estudos que possam identificar a cadeia produtiva do agronegócio do Município;
- IV. Desenvolver programas de orientação e treinamento de produtores rurais;
- V. Executar outras atividades que sejam oportunas e pertinentes à diversificação da economia rural do Município;
- VI. Executar atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria.

**Seção II**  
**DA DIRETORIA DE AGRONEGÓCIO**

**Art. 15** - Compete à Diretoria de Agronegócio o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Promoção, fomento e desenvolvimento do agronegócio do Município;
- II. Promoção e desenvolvimento de atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;
- III. Promoção da diversificação econômica do meio rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;
- IV. Promoção e desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução da agricultura e pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais;
- V. Organização do setor de abastecimento local;
- VI. Prestação de assistência técnica aos produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais;
- VII. Conscientização e orientação dos produtores rurais 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 e do agronegócio;
- VIII. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento do setor de agronegócios do Município;
- IX. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 16** - A Diretoria de Agronegócio para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Agricultura;
- II. Gerência de Pecuária;

- III. Gerência de Feiras, Comercialização e Mercados;
- IV. Gerência do Centro de Cultura Natural Augusto Ruschi;
- V. Gerência do Abatedouro Municipal;

**Art. 17** - Compete à Gerência de Agricultura o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Executar as atividades que viabilizem os programas que tratem da promoção, do fomento e do desenvolvimento da agricultura do Município;
- II. Realizar as atividades previstas para a implementação da diversificação agrícola do Município;
- III. Realizar as atividades que possam promover e desenvolver a olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras culturas específicas e aplicáveis à realidade do Município;
- IV. Executar as ações que sejam necessárias à introdução e ao desenvolvimento da agricultura orgânica no Município;
- V. Prestar assistência técnica aos produtores rurais e suas famílias complementar e integrada com aquela oferecida pelos órgãos estaduais;
- VI. Orientar os produtores rurais e suas famílias quanto à preservação do meio ambiente, especialmente quanto aos mananciais hídricos;
- VII. Promover eventos de natureza educacional para produtores rurais e suas famílias;
- VIII. Manter estreito relacionamento com as entidades e associações do meio rural do Município de modo a integrar esforços e obter racionalidade na aplicação de recursos;
- IX. Orientar os produtores rurais quanto à segurança do trabalho, especialmente quanto a utilização de equipamentos de segurança e aplicação de agrotóxicos;
- X. Orientar os produtores rurais quanto à introdução e uso de novas tecnologias aplicadas à agricultura;
- XI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento da agricultura do Município;
- XII. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 18** - Compete à Gerência de Pecuária o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Executar as atividades que viabilizem os programas que tratem da promoção, do fomento e do desenvolvimento da pecuária do Município;
- II. Realizar as atividades previstas para a implementação da diversificação da pecuária do Município, inclusive para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;

- III. Realizar ações que possam promover e desenvolver a integração da atividade pecuarista com as demais atividades econômicas das propriedades rurais;
- IV. Executar as ações que sejam necessárias à introdução e ao desenvolvimento de novas técnicas de trabalho voltadas para a pecuária do Município;
- V. Prestar assistência técnica aos produtores rurais e suas famílias complementar e integrada com aquela oferecida pelos órgãos estaduais;
- VI. Orientar os produtores rurais e suas famílias quanto à preservação do meio ambiente, especialmente quanto aos mananciais hídricos;
- VII. Promover eventos de natureza educacional para produtores rurais e suas famílias;
- VIII. Manter estreito relacionamento com as entidades e associações do meio rural do Município de modo a integrar esforços e obter racionalidade na aplicação de recursos;
- IX. Orientar os produtores rurais quanto à segurança do trabalho, especialmente quanto a utilização de equipamentos de segurança e aplicação de medicamentos;
- X. Orientar os produtores rurais quanto à introdução e uso de novas tecnologias aplicadas à pecuária;
- XI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento da pecuária do Município;
- XII. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 19** - Compete à Gerência de Feiras, Comercialização e Mercados o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Executar as atividades que viabilizem os programas de trabalho que tratem da promoção, da organização, do incentivo e da realização de feiras de divulgação e de comercialização de produtos agro-pecuários do Município;
- II. Realizar as atividades que se voltem para o planejamento, organização e coordenação da comercialização de produtos agro-pecuários do Município;
- III. Realizar ações que possam promover e desenvolver a integração de produtores rurais visando à melhoria de produtos, comercialização, logística e competitividade de produtos locais;
- IV. Executar as ações que sejam necessárias à introdução e ao desenvolvimento de novas técnicas gerenciais, mercadológicas e de relação com consumidores para os produtores rurais do Município;
- V. Prestar assistência técnico-gerencial aos produtores rurais e suas famílias complementar e integrada com aquelas prestadas por outros organismos;
- VI. Orientar os produtores rurais e suas famílias quanto aos aspectos de custos, qualidade e relações com clientes;

- VII. Promover eventos de natureza educacional para produtores rurais e suas famílias, voltados para a comercialização e agregação de valor aos produtos locais;
- VIII. Manter estreito relacionamento com as entidades e associações do meio rural do Município de modo a integrar esforços e obter racionalidade na aplicação de recursos;
- IX. Estudar, em conjunto com a área de turismo, o aproveitamento econômico de regiões ou propriedades rurais como pólos atrativos de agroturismo;
- X. Promover estudos de mercado para os produtos agro-pecuários do Município;
- XI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à promoção e à comercialização dos produtos agro-pecuários locais;
- XII. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 20** - Compete à Gerência do Centro de Cultura Natural Augusto Ruschi o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Funcionar como unidade de referência para produtores rurais para a difusão de tecnologia de cultivo orgânico de alimentos.
- II. Produzir alimentos orgânicos para distribuição às entidades filantrópicas;
- III. Funcionar como viveiro de mudas de plantas ornamentais para utilização nos parques e jardins Municipais;
- IV. Produzir mudas de essências nativas da região e de árvores frutíferas para distribuição para a população;
- V. Produzir mudas para a formação de florestas plantadas com objetivos comerciais;
- VI. Funcionar como elemento educativo para alunos da rede municipal de ensino e para a população;
- VII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao funcionamento do abatedouro municipal;
- VIII. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 21** - Compete à Gerência do Abatedouro Municipal o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Proceder à administração do Abatedouro Municipal, planejando, organizando, coordenando, executando e controlando suas atividades internas e prestação de serviços;
- II. Executar a atividade finalística do Abatedouro Municipal de acordo com a tecnologia de produção existente e conforme as técnicas recomendadas para a sua execução;
- III. Gerenciar os recursos humanos alocados ao Abatedouro Municipal, controlando frequência

e a efetiva permanência em trabalho, assim como respondendo pela disciplina administrativa no local;

- IV. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao funcionamento do Abatedouro Municipal;
- V. Cumprir objetivos correlatos.

### Seção III DA DIRETORIA DE INTERIOR

**Art. 22** - Compete à Diretoria de Interior o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Articulação com as comunidades do interior do Município visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos relativos à malha viária de estradas vicinais, pontes, energia, comunicações, transportes e demais equipamentos públicos Municipais;
- II. Promoção de articulações com as comunidades do interior do Município visando à prestação de serviços públicos Municipais disponibilizados para a população, assim como a sua melhoria, com o objetivo final de ampliação da qualidade de vida dos cidadãos;
- III. Manutenção de relações específicas e prestação de informações às áreas de saúde, educação, ação social e meio ambiente, no tocante ao atendimento às particularidades das comunidades do interior do Município;
- IV. Desenvolvimento e incentivo ao associativismo, cooperativismo e à atuação solidária no interior do Município;
- V. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento integrado do interior do Município, abrangendo regiões urbanas dos distritos e regiões rurais;
- VI. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 23** - A Diretoria de Interior para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Relações Comunitárias e Cooperativismo;
- II. Gerência de Infra-estrutura do Interior;

**Art. 24** Compete à Gerência de Relações Comunitárias e Cooperativismo o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Executar a relação oficial da Prefeitura Municipal com as comunidades do interior do Município, ouvindo seus anseios, tomando providências, identificando problemas,

articulando e encaminhando soluções junto aos munícipes;

- II. Acompanhar a prestação de serviços públicos Municipais às comunidades do interior do Município;
- III. Coordenar a prestação de serviços públicos específicos às comunidades do interior do Município;
- IV. Articular a relação das diversas Secretarias Municipais com as comunidades do interior, viabilizando o cumprimento das suas finalidades específicas de modo a atender, quando possível, às características de cada localidade;
- V. Proceder a relação das comunidades com órgãos Estaduais ou Federais de atuação local;
- VI. Incentivar e desenvolver o cooperativismo entre produtores rurais;
- VII. Prestar apoio e oferecer orientações às cooperativas de produtores rurais em funcionamento;
- VIII. Promover eventos de natureza educacional para produtores rurais e suas famílias, voltados para o desenvolvimento social e político das comunidades do interior, especialmente aquelas relativas ao cooperativismo, associativismo e atuação solidária;
- IX. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à promoção e ao desenvolvimento social e político das comunidades do interior do Município;
- X. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 25** - Compete à Gerência de Infra-estrutura do Interior o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Prestar os serviços necessários à manutenção e conservação dos equipamentos públicos Municipais do interior: estradas, pontes, porteiras, mata-burros e demais equipamentos associados à locomoção de veículos e pedestres;
- II. Acompanhar e adotar as providências, quando necessário, o funcionamento dos serviços de água, energia, comunicações e demais que estejam à serviço das comunidades do interior do Município;
- III. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à promoção e ao desenvolvimento social e político das comunidades do interior do Município;
- IV. Cumprir objetivos correlatos.

#### Seção IV

#### DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS

**Art. 26** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Realização das atividades internas de administração de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;
- II. Execução dos serviços de administração de pessoal relativos aos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- III. Prestação de apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;
- IV. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 27** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Proceder à administração de bens móveis, realizando cadastramentos, transferências internas e inventários;
- II. Realizar a administração de bens imóveis, próprios ou locados;
- III. Executar a administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros que sejam necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;
- IV. Proceder à administração de serviços de limpeza, asseio e conservação;
- V. Administrar os serviços de fornecimento de energia, água e telefonia;
- VI. Realizar os serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas que demandam serviços da Secretaria Municipal;
- VII. Administrar os serviços de transporte;
- VIII. Realizar os serviços de comunicação administrativa;
- IX. Administrar os serviços de vigilância;
- X. Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;
- XI. Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal, inclusive arquivo de documentos administrativos;
- XII. Executar serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos;

- XIII. Realizar as atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Secretaria Municipal, para os fins de pagamento e registros junto ao órgão central de recursos humanos;
- XIV. Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria Municipal;
- XV. Acompanhar os processos de promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal;
- XVI. Organizar e administrar a agenda do Secretário Municipal;
- XVII. Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário Municipal;
- XVIII. Cumprir objetivos correlatos.

#### CAPÍTULO VI

#### DAS ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL, DIRETORES E GERENTES

**Art. 28** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos agentes políticos nomeados para o exercício do cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural relacionam-se ao cumprimento e a execução das políticas públicas e das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Secretaria Municipal e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo II deste Decreto.

**Art. 29** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Diretor relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Diretoria e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo III deste Decreto.

**Art. 30** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Gerente relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias operacionais relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Gerência e consistem das ações gerenciais e operacionais que estão relacionadas no Anexo IV deste Decreto.

#### CAPÍTULO VII

#### DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS E DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS

##### SEÇÃO I

#### DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS

**Art. 31** - As atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SEMDER 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 das Diretorias; e
- II. Nível Administrativo Gerencial e Técnico-operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Gerências.

**Art. 32** - 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 a população.

**Art. 33** - A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta do Anexo V deste Decreto.

#### Seção II

#### DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Art. 34** - A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre Secretarias Municipais 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. 35** - Os relacionamentos organizacionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SEMDER com as demais Secretarias Municipais, fundamentais à execução das suas atividades, são classificados de acordo com o que consta dos incisos deste Artigo:

- I. Relacionamentos organizacionais obrigatórios;
- II. Relacionamentos organizacionais necessários;
- III. Relacionamentos organizacionais complementares.

**Art. 36** - Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a interveniência de mais de uma Secretaria Municipal no assunto objeto de um processo formal.

**Art. 37** - Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

**Art. 38** - 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. 39** - Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre Secretarias Municipais 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.

**§ 1º** - Os Secretários Municipais estão autorizados a 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.

**§ 2º** - Todas as autorizações que forem emitidas com base no parágrafo anterior devem ser definidas em portaria conjunta dos Secretários responsáveis pelo assunto.

**Art. 40** - No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Decreto, cada Secretário Municipal deverá identificar os relacionamentos obrigatórios ou necessários com outras Secretarias Municipais, devendo, em seguida, informa-los ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 41** - Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural incumbe a responsabilidade pela implantação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SEMDER no prazo de 60 dias contados a partir da publicação deste Decreto, observando as diretrizes definidas pela Comissão de Implantação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 42** - Compete à Secretaria Municipal, através do seu titular, das Diretorias e das Gerências que compõem a sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a Secretaria, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

**Art. 43** - Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural baixar as normas, fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos finalísticos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

**Art. 44** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de março de 2006.

**ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE  
Prefeito Municipal**

**ANEXO I**  
**(A que se refere o Art.9º)**

**ANEXO II**  
**(A que se refere o Art. 28)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

**I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Secretaria Municipal, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades;

**II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Secretaria Municipal, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

**III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Secretaria Municipal, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;

**IV.** Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas à distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Secretaria Municipal, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;

**V.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;

**VI.** Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem específicos da Secretaria Municipal; convocando-as e dirigindo-as quando conveniente, seja de Conselhos, Comitês ou reuniões da própria agenda administrativa;

**VII.** Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação das Diretorias e Gerências que compõem a Secretaria Municipal; das unidades organizacionais com as demais Secretarias Municipais

com as quais haja relação de objetivos e trabalhos conjuntos a serem executados; das Diretorias com os consumidores, clientes e consumidores dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal; das unidades organizacionais e órgãos de outros Poderes ou esferas de governo e demais entidades públicas ou privadas, em vista do cumprimento dos objetivos institucionais;

**VIII.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis por dirigir as Diretorias ou de coordenar as Gerências, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias;

**IX.** Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;

**X.** Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Secretaria Municipal, assim como, de grupos de servidores;

**XI.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, das Diretorias, das Gerências, ou seja dos seus responsáveis – adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias;

**XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram a Secretaria Municipal, adotando as providências imediatas em caso de transgressão;

**XIII.** Assinar pela Secretaria Municipal, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;

**XIV.** Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;

**XV.** Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno à própria administração pública municipal, verificando sua repercussão ou conseqüências nas atividades da Secretaria Municipal; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos;

**XVI.** Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Secretaria Municipal;

**XVII.** Propor ao Chefe do Executivo Municipal medidas de melhoria dos serviços e/ou do desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal, que extrapolem a sua competência e autoridade;

**XVIII.** Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes;

**XIX.** Negociar intercâmbios com outras Secretarias Municipais, com outros poderes, ou com entidades públicas e privadas relevantes para o cumprimento dos planos, programas, projetos e demais pontos que compõem a sua agenda institucional;

**XX.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.



**ANEXO III**  
**(A que se refere o Art. 29)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEMDER**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Diretoria, tendo como base as Leis e normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

**I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Diretoria, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais, definindo prioridades e responsabilidades;

**II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Diretoria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

**III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Diretoria, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;

**IV.** Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Diretoria, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;

**V.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Secretário Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;

**VI.** Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Diretoria;

**VII.** Gerenciar, articular, facilitar e promover, a interação e integração das Gerências da Diretoria; destas com as demais Diretorias – seja no âmbito da Secretaria Municipal ou no âmbito do Poder Executivo Municipal – com que sejam necessários em função do trabalho; das

Gerências com os clientes, usuários e consumidores dos serviços públicos prestados;

**VIII.** Orientar a execução das atividades das Gerências realizadas através do respectivo Gerente, diretamente com os servidores em reuniões gerais, ou diretamente quando o servidor se relacionar funcionalmente ao diretor sem intermediação;

**XIX.** Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Diretoria, sejam em consonância com a programação oficial dos trabalhos da Secretaria, ou sejam por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas;

**X.** Executar atividades técnicas e operacionais que não sejam recomendáveis delegar;

**XI.** Identificar necessidades de treinamento – seja individual, seja das Gerências ou da Diretoria como um todo – discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Diretoria;

**XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que prestem serviços na Diretoria, adotando providências imediatas em caso de transgressão;

**XIII.** Acompanhar, avaliar, registrar o desempenho funcional dos servidores da Diretoria;

**XIV.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, seja da Gerência – adotando medidas administrativas de orientação ou aconselhamento, ou mesmo medidas disciplinares;

**XV.** Autorizar a movimentação de servidores de uma Gerência para outra dentro da Diretoria, observando as normas aplicáveis com relação às tarefas do cargo, submetendo-a a homologação do Secretário Municipal;

**XVI.** Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Diretoria;

**XVII.** Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Diretoria, de comum acordo com o Secretário Municipal;

**XVIII.** Participar de qualquer reunião no âmbito da Secretaria ou do Poder Executivo Municipal, em nome da Diretoria;

**XIX.** Assessorar o Secretário Municipal a que esteja vinculado hierarquicamente em relação às atividades e aos assuntos desenvolvidos na Diretoria, seja discutindo, elaborando estudos ou projetos, dando parecer ou providenciando informações;

**XX.** Adotar medidas no âmbito da Diretoria para economia e/ou racionalidade no uso de materiais de qualquer natureza, uso de equipamentos, distribuição de serviços, arranjos físicos ou organizacionais, normas ou regulamentos, uso racional de energia elétrica, água e demais suprimentos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos organizacionais;

**XXI.** Tomar as decisões nos exatos termos das normas pertinentes à sua competência funcional, em relação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria;

**XXII.** Gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades

desempenhadas na Diretoria, adotando as providências imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;

**XXIII.** Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade;

**XXIV.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Diretoria

#### **ANEXO IV**

**(A que se refere o Art. 30)**

### **ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GERENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEMDER**

#### **Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, sejam originárias de autoridades externas ao Município, assim como, aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

#### **Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

- I. Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais Gerências com que se relaciona, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Diretor; o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela; a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência;
- II. Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades.
- III. Assessorar o Diretor ou o Secretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão; em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio, sugerindo, estudando, analisando;
- IV. Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências; prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência.
- V. Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado, salvo orientação em contrário do

próprio Diretor, quando se tratar de assuntos não rotineiros relacionados às atividades da Gerência;

- VI. Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela seqüência do assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto.
- VII. Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Gerência, integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades adicionais pelo fato de exercer a sua Gerência;
- VIII. Intermediar, preferencialmente, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências.
- IX. Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do Diretor, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência;
- X. Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Diretoria.
- XI. Propor ao Diretor, ao qual esteja vinculado, padrões de trabalho para a execução das atividades da Gerência;
- XII. Identificar necessidades de treinamento especializado para os servidores integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com o Diretor ao qual esteja vinculado.
- XIII. Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objeto de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião;
- XIV. Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional.
- XV. Propor alterações nas normas e nos procedimentos;
- XVI. Executar ou coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos.

#### **ANEXO V**

**(A que se refere o Art. 33)**

### **DEFINIÇÕES DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico;**

Trata dos relacionamentos da Secretaria da Municipal com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura.

Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Secretaria Municipal ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais.

Toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazos e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria Municipal como um todo.

Internamente precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Secretaria Municipal.

## **II – Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial;**

Trata da coordenação/distribuição/orientação da execução das tarefas.

Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações.

Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Secretaria Municipal.

Precisa ter uma visão das situações/fatos/acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Secretaria Municipal.

Internamente, precisa de uma visão do conjunto (ou quase total) ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

## **III – Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional.**

Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível elementar, médio ou superior.

Exige um preparo técnico e uma experiência específicos na atividade (ou parte dela) que executa.

Toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa.

Precisa ter uma visão das relações e das conseqüências diretas (e até o final) daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

### **DECRETO Nº 16.468**

## **DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEMDEC.**

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 70 e 71, da Lei nº 5800, de 28 de dezembro de 2005,

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Este Decreto trata da regulamentação da **Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC** prevista nos Artigos 32 e 33 da Seção IX do Capítulo IV da Lei nº 5800, de 28 de dezembro de 2005, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC integra o Sistema Estruturante de Promoção Empresarial e Desenvolvimento da Economia que tem por finalidade a execução de ações que promovam o desenvolvimento empresarial do Município e a elaboração de projetos para a alavancagem da economia local, visando à geração de empregos, trabalho, renda e impostos.

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC está estruturada, por este Decreto, para a finalidade de planejar, organizar, coordenar, executar, gerenciar e controlar a realização de políticas públicas aprovadas pelo Chefe do Executivo Municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da administração pública Municipal perante a população e a sociedade.

**Art. 4º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC está constituída de modo a atender aos objetivos constantes dos incisos seguintes:

**I.** Quanto à população do Município e à Sociedade, os objetivos dizem respeito às orientações sobre os locais de prestação dos serviços, à responsabilidade funcional dos servidores pelos atos praticados e à verificação dos resultados finais dos programas e das políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

**II.** Quanto ao público interno, servidores e demais prestadores de serviços, os objetivos dizem respeito à identificação da contribuição de cada órgão aos resultados finais, à identificação das atividades e às responsabilidades das unidades organizacionais e dos servidores, assim como à identificação dos seus principais relacionamentos externos e internos que sejam fundamentais ou necessários para o cumprimento das suas finalidades;

**III.** Quanto à Responsabilidade Social, em toda sua abrangência, os objetivos são norteados na criação e no fortalecimento de uma economia sustentável, caracterizada

pelo exercício pleno dos direitos civis e das liberdades políticas pelos cidadãos, acesso aos serviços sociais básicos, gestão pública transparente, uma extensa rede de proteção social em especial às pessoas mais carentes, acesso a mercados, disponibilização de recursos sob a forma de créditos e o fomento da capacidade empreendedora dos agentes sociais e da iniciativa local.

#### CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC

**Art. 5º** - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC, para o cumprimento da sua finalidade institucional, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, respeitando a legislação, os regulamentos e as normas aplicáveis, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo:

- I. Articulação e desenvolvimento de projetos estruturantes da economia Municipal, observando a sua cadeia de valor, arranjos produtivos locais, e possibilidade de integração em rede e capacitação para a exportação;
- II. Elaboração de diagnóstico e acompanhamento da economia local;
- III. Elaboração de estudos de mercado e produção de informações agregadas para os produtores locais;
- IV. Promoção de atividades voltadas para o desenvolvimento dos setores industrial, do comércio e de serviços, orientando e capacitando empresários mediante o incentivo ao empreendedorismo, à organização para a qualidade e ao desenvolvimento sustentável;
- V. Promoção de atividades voltadas para o desenvolvimento da economia turística do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, inclusive o turismo rural e o agroturismo, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no Município;
- VI. Identificação de fontes para captação de recursos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;
- VII. Promoção de estudos e articulações relacionados ao desenvolvimento científico e tecnológico dos empreendimentos de natureza econômica do Município;
- VIII. Fomento e apoio a eventos de negócios e divulgação das potencialidades do município;

- IX. Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

#### CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC

#### Seção I

#### DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 6º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC é composta pela posição do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, pelas Diretorias e Gerências distribuídas pelos níveis administrativos referidos neste Decreto.

**Art. 7º** - Considera-se Diretoria a unidade organizacional estruturada para cumprir estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos seus produtos e serviços, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

**Parágrafo único** - A Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste Artigo e demais normas legais complementares.

**Art. 8º** - Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de natureza técnico-operacional relativas a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

**Parágrafo único** - A Gerência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Diretor, ou diretamente ao Secretário Municipal, conforme explicitamente indicado na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal, gerenciada por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste artigo e demais normas legais complementares.

#### Seção II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC

**Art. 9º** - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC aprovada pela Lei nº 5800, de 28 de dezembro de 2005, é a que consta das alíneas e dos incisos deste Artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I:

**I. A posição de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico**

**II. Diretoria de Estratégia e Mercados**

- a) Gerência de Projetos Econômicos
- b) Gerência de Mercados e Informações
- c) Gerência de Ciência e Tecnologia

**III. Diretoria de Relações Industriais, Comerciais e Serviços**

- a) Gerência de Relações Industriais
- b) Gerência de Relações Comerciais e de Serviços

**IV. Diretoria de Turismo**

- a) Gerência de Projetos e Eventos
- b) Gerência de Agroturismo e Turismo Rural
- c) Gerência de Qualificação de Serviços Turísticos

**V. Diretoria de Apoio ao Empreendedorismo**

- a) Gerência de Crédito ao Empreendedor

**VI. Gerência de Serviços Internos**

**CAPÍTULO IV**

**DAS COMPETÊNCIAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS**

**Seção I**

**DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC**

**Art. 10** - As atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC, vinculadas ao cumprimento das obrigações relativas aos seus conjuntos de atividades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de valor, ou seja, desde a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matérias prima, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação ao usuário.

**Art. 11** - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade de cada uma das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto:

- I.** Realização do planejamento das atividades a serem realizadas compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, inclusive o plano anual, desdobrando-os em programas, projetos e ações, mediante a definição de objetivos, metas, resultados a serem alcançados e indicadores de resultados, que possam atender às finalidades da política pública Municipal em questão;
- II.** Elaboração de diagnóstico prévio das situações a serem solucionadas no escopo de atuação da unidade organizacional, assim como da sua repercussão sistêmica, seja no âmbito de responsabilidade Municipal ou não, de modo a entender previamente as principais dimensões em que se desdobra o problema a ser resolvido;
- III.** Organização das atividades mediante a definição dos métodos, técnicas, prioridades, prazos, responsáveis e alocação de recursos, sejam financeiros, humanos, materiais e informações, que sejam necessários à execução da política pública Municipal;
- IV.** Execução das atividades de acordo com o planejado e organizado previamente, mediante a aplicação das técnicas mais adequadas ao seu conteúdo, natureza, objetivos, clientela a ser atendida e demais fatores técnicos e científicos aplicáveis.
- V.** Coordenação, acompanhamento e controle sistemáticos da execução das atividades programadas, buscando identificar quaisquer disfuncionalidades durante a sua realização, adotando as medidas de correção que sejam necessárias ao pleno atendimento dos objetivos pretendidos;
- VI.** Elaboração dos relatórios, periódicos ou finais, que são previstos em relação às atividades executadas, em cumprimento aos prazos, conteúdos e formatos exigidos, encaminhando-os ao Secretário Municipal da área;
- VII.** Manutenção dos contatos e dos relacionamentos com as parcerias internas ou externas à Prefeitura Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e dos objetivos da unidade organizacional;
- VIII.** Gerenciamento dos serviços internos de apoio e de infra-estrutura necessários ao cumprimento das suas finalidades, administrando seu orçamento, patrimônio, materiais e demais serviços de manutenção e suporte às atividades fins.
- IX.** Realização das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da unidade organizacional.

**CAPÍTULO V**

**DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS**

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE ESTRATÉGIA E MERCADOS

**Art. 12** - Compete à Diretoria de Estratégia e Mercados o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Desenvolvimento de estratégias de desenvolvimento econômico para o Município mediante a geração de emprego, renda e impostos, respeitando o meio ambiente e promovendo a melhoria da qualidade de vida da população;
- II. Criação de um sistema de informações que possibilite a identificação das potencialidades de investimentos para a atração de negócios para o Município;
- III. Prospecção de mercados para os produtos do Município;
- IV. Promoção do desenvolvimento tecnológico das empresas do Município;
- V. Desenvolvimento de finalidades correlatas que promovam o desenvolvimento econômico do Município.

**Art. 13** - A Diretoria de Estratégia e Mercados, para o cumprimento de suas finalidades, é composta das seguintes Gerências:

- I. Gerência de Projetos Econômicos
- II. Gerência de Mercados e Informações
- III. Gerência de Ciência e Tecnologia

**Art. 14** - Compete à Gerência de Projetos Econômicos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Desenvolver estudos, pesquisas, levantamentos, projetos, ações, iniciativas e demais ações que sejam necessários à promoção e ao desenvolvimento econômico do Município, mantendo todos os relacionamentos, apoios, contatos e parcerias que sejam necessários, observando os limites da atuação e das responsabilidades Municipais;
- II. Elaborar o plano de desenvolvimento econômico do Município, em estreito relacionamento com as Secretarias Municipais que tenham algum tipo de envolvimento no assunto, assim como sua integração aos diversos planos estratégicos executados no âmbito da Prefeitura Municipal, inclusive o PPA;
- III. Promover a atração de investimentos para o Município;

- IV. Estudar e propor medidas fiscais para a atração ou promoção de investimentos locais;
- V. Promover estudos sobre a logística e à infraestrutura locais vinculados ao desenvolvimento econômico do Município;
- VI. Promover eventos relacionados com o desenvolvimento econômico do Município, em parceria com os órgãos públicos e privados que atuem na área, assim como com os órgãos da Prefeitura Municipal que tenham objetivos correlatos;
- VII. Desenvolver os projetos de desenvolvimento econômico de forma sustentável, em harmonia com o desenvolvimento social, a preservação do meio ambiente e comprometidos com a melhoria permanente da qualidade de vida no Município;
- VIII. Desenvolver projetos específicos relativos ao desenvolvimento econômico do Município;
- IX. Executar objetivos correlatos, necessários ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal relativos à sua área de atuação.

**Art. 15** - Compete à Gerência de Mercados e Informações o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Desenvolver estudos, pesquisas, levantamentos, projetos, ações, iniciativas e demais ações que sejam necessários à identificação, criação, promoção e/ou desenvolvimento de mercados para colocação dos produtos do Município, mantendo todos os relacionamentos, apoios, contatos e parcerias que sejam necessários, observando os limites da atuação e das responsabilidades Municipais;
- II. Promover estudos mercadológicos para os produtos locais;
- III. Criar e manter cadastros, banco de dados, informações e estatísticas relativos às atividades econômicas praticadas no município, assim como de seus mercados potenciais ou reais;
- IV. Promover a identificação de mercados para os produtos do Município, estudando e divulgando suas potencialidades e características;
- V. Identificar a cadeia de valor, ou cadeia produtiva, dos produtos locais, promovendo a sua rastreabilidade em termos de relações, redes estratégicas, custos, logística e demais características que lhes sejam próprias e necessárias à tomada de decisão empresarial;

- VI. Identificar e divulgar as condições necessárias para a atuação empresarial em novos mercados para os produtos do Município;
- VII. Promover eventos ou viagens de grupos de empresários que sejam necessários à identificação de mercados para os produtos;
- VIII. Executar objetivos correlatos, necessários ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal relativos à sua área de atuação.

**Art. 16** - Compete à Gerência de Ciência e Tecnologia o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Desenvolver estudos, pesquisas, levantamentos, projetos, ações, iniciativas e demais ações que sejam necessários à promoção da ciência e da tecnologia aplicadas ao desenvolvimento científico e tecnológico do Município, mantendo todos os relacionamentos, apoios, contatos e parcerias que sejam necessários ao cumprimento deste objetivo, observando os limites da atuação e das responsabilidades Municipais;
- II. Promover, mediante a utilização dos meios mais adequados, o desenvolvimento tecnológico das empresas do Município, ou de empresários, em termos gerais ou em termos específicos de Arranjos Produtivos Locais;
- III. Manter contatos permanentes com centros de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico, públicos, privados ou da sociedade civil, nacionais ou internacionais, com o objetivo da atualização de informações relativas à sua aplicabilidade, no presente ou no futuro, às necessidades ou aos projetos de interesse do Município;
- IV. Criar e manter acervo de informações sobre o desenvolvimento científico e tecnológico;
- V. Promover ou apoiar eventos relacionados ao desenvolvimento científico e tecnológico;
- VI. Executar objetivos correlatos, necessários ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal relativos à sua área de atuação.

#### Seção II

### DA DIRETORIA DE RELAÇÕES INDUSTRIAIS, COMERCIAIS E DE SERVIÇOS

**Art. 17** - Compete à Diretoria de Relações Industriais, Comerciais e Serviços o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Desenvolvimento de relações com o Setor Industrial do Município e seus organismos políticos de representação, de modo a contribuir para a sua modernização, desenvolvimento e ampliação de mercados;

- II. Desenvolvimento de relações com o Setor de Comércio e de Serviços, assim como com os organismos políticos de representação, de modo a contribuir para a modernização, desenvolvimento e ampliação de negócios;
- III. Desenvolvimento de finalidades correlatas que promovam o desenvolvimento econômico do Município.

**Art. 18** - A Diretoria de Relações Industriais, Comerciais e de Serviços, para o cumprimento de suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Relações Industriais
- II. Gerência de Relações Comerciais e de Serviços

**Art. 19** - Compete à Gerência de Relações Industriais o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Promover e desenvolver as relações da Administração Pública Municipal com as empresas, de natureza predominantemente industrial, instaladas no Município, observando os limites da atuação e das responsabilidades Municipais;
- II. Promover estudos sobre a realidade e a natureza do Parque Industrial do Município, de modo a identificar suas características, em termos de tecnologia, mão de obra, meio ambiente, logística, preparo gerencial e outros temas aplicáveis;
- III. Promover inventários e estatísticas periódicos sobre a atividade Industrial do Município, discutindo-os com a representação política do setor, analisando, aplicando e divulgando seus resultados;
- IV. Analisar, discutir e dar parecer sobre os pleitos originários dos órgãos políticos do setor industrial;
- V. Executar objetivos correlatos, necessários ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal relativos à sua área de atuação.

**Art. 20** - Compete à Gerência de Relações Comerciais e de Serviços o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Promover e desenvolver as relações da Administração Pública Municipal com as empresas, de natureza comercial e/de serviços, instaladas no Município;
- II. 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, preparo gerencial e outros temas aplicáveis, observando os limites da atuação e das responsabilidades Municipais;

- III. Promover inventários e estatísticas periódicos sobre a atividade comerciais e de serviços do Município, discutindo-os com a representação política do setor, analisando, aplicando e divulgando seus resultados;
- IV. Analisar, discutir e dar parecer sobre os pleitos originários dos órgãos políticos do setor comercial e de serviços;
- V. Executar objetivos correlatos, necessários ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal relativos à sua área de atuação.

### **Seção III DA DIRETORIA DE TURISMO**

**Art. 21** - Compete à Diretoria de Turismo o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Promoção da organização e do desenvolvimento do setor turístico do Município;
- II. Promoção da atividade turística do Município objetivando a geração de empregos e renda e melhoria da qualidade de vida da população;
- III. Promoção e desenvolvimento do Turismo de Negócios no Município;
- IV. Desenvolvimento de projetos e eventos voltados para a organização e desenvolvimento do turismo no Município;
- V. Organização do agroturismo local;
- VI. Desenvolvimento profissional de empresas e de trabalhadores do setor turístico do Município;
- VII. Desenvolvimento de finalidades correlatas que promovam o desenvolvimento econômico do Município.

**Art. 22** - A Diretoria de Turismo, para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Projetos e Eventos
- II. Gerência de Agroturismo e Turismo Rural
- III. Gerência de Qualificação de Serviços Turísticos

**Art. 23** - Compete à Gerência de Projetos e Eventos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Desenvolver estudos, pesquisas, levantamentos, projetos, ações, iniciativas e demais ações que sejam necessários à identificação, criação, promoção e/ou desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município, mantendo todos os relacionamentos, apoios, contatos e parcerias que sejam necessários, observando os limites e as responsabilidades da atuação Municipal;

II. Promover eventos de fomento ao desenvolvimento turístico do Município;

III. Promover eventos de divulgação de oportunidades turísticas do Município;

IV. Elaborar e atualizar o inventário turístico do Município;

V. Promover inventários e estatísticas periódicos sobre a atividade turística do Município, discutindo-os com a representação política do setor, analisando, aplicando e divulgando seus resultados;

VI. Analisar, discutir e dar parecer sobre os pleitos originários dos órgãos políticos do setor turístico;

VII. Executar objetivos correlatos, necessários ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal relativos à sua área de atuação.

**Art. 24** - Compete à Gerência de Agroturismo e Turismo Rural o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Desenvolver estudos, pesquisas, levantamentos, projetos, ações, iniciativas e demais ações que sejam necessários à identificação, criação, promoção e/ou desenvolvimento do agroturismo no Município, mantendo todos os relacionamentos, apoios, contatos e parcerias que sejam necessários, observando os limites e as responsabilidades da atuação Municipal;
- II. Promover estudos específicos sobre o fomento do Agroturismo e do Turismo Rural no Município;
- III. Proceder ao inventário de propriedades rurais, localidades ou regiões do município que possuam possibilidades de exploração agroturística ou que sejam apropriadas ao turismo rural no Município;
- IV. Organizar programa de desenvolvimento do agroturismo no Município, tendo como base a constituição de redes integradas, formação de cadeia produtiva e/ou desenvolvimento de arranjos produtivos locais envolvendo propriedades, comunidades ou regiões do Município;
- V. Promover encontros, cursos e eventos voltados para a conscientização e o desenvolvimento do agroturismo no Município;
- VI. Analisar, discutir e dar parecer sobre os pleitos originários dos prestadores de serviços relativos ao agroturismo;
- VII. Executar objetivos correlatos, necessários ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal relativos à sua área de atuação.

**Art. 25** - Compete à Gerência de Qualificação de Serviços Turísticos o cumprimento dos seguintes objetivos:



- I. Desenvolver estudos, pesquisas, levantamentos, projetos, ações, iniciativas e demais ações que sejam necessários à identificação, criação, promoção e/ou desenvolvimento profissional necessários à qualificação dos serviços turísticos do Município, mantendo todos os relacionamentos, apoios, contatos e parcerias que sejam necessários, observando os limites e as responsabilidades da atuação Municipal;
- II. Promover estudos específicos sobre a mão de obra alocada aos serviços turísticos prestado no âmbito do Município;
- III. Proceder ao levantamento e identificação da mão de obra envolvida pelos serviços turísticos do Município;
- IV. Organizar programa de desenvolvimento de recursos humanos para o turismo no Município, observando os limites e as responsabilidades Municipais;
- V. Promover encontros, cursos e eventos voltados para a conscientização e o desenvolvimento do turismo no Município;
- VI. Criar e manter selo de qualificação de serviços turísticos;
- VII. Executar objetivos correlatos, necessários ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal relativos à sua área de atuação.

**Seção IV  
DA DIRETORIA DE APOIO AO  
EMPREENDEDORISMO**

**Art. 26** - Compete à Diretoria de Apoio ao Empreendedorismo o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Promoção de atividades que se voltem para a formação e desenvolvimento do espírito empreendedor no Município;
- II. Estímulo à criação de empresas e à modernização organizacional e gerencial dos empreendimentos locais;
- III. Promoção da capacitação profissional da mão de obra local;
- IV. Realização de eventos voltados para o desenvolvimento do espírito empreendedor local;
- V. Desenvolvimento de finalidades correlatas que promovam o desenvolvimento do empreendedorismo do Município.

**Art. 27** - A Diretoria de Apoio ao Empreendedorismo, para o cumprimento das suas finalidades, é composta pela seguinte Gerência:

**I. Gerência de Crédito ao Empreendedor**

**Art. 28** - Compete à Gerência de Crédito ao Empreendedor o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Fomentar a organização, implantação e o funcionamento de pequenos negócios no Município;
- II. Administrar o Programa de Crédito Popular Produtivo no Município;
- III. Atender preferencialmente, mediante a aplicação de recursos, a pessoas físicas que buscam o auto-emprego, empreendedores do setor informal, trabalhadores autônomos, prestadores de serviços, artesãos e pequenos negócios familiares;
- IV. Manter as relações institucionais com as organizações financeiras patrocinadoras dos programas de crédito;
- V. Captar clientes, analisar propostas e executar as atividades necessárias à concessão de apoio financeiro a pequenos empreendimentos locais;
- VI. Elaborar e encaminhar as propostas de financiamento para as instituições financeiras, entrevistando e selecionando proponentes, visitando locais de produção, assim como efetuando o acompanhamento, controle e evolução dos empreendimentos nos termos das finalidades do programa de crédito popular gerenciado;
- VII. Acompanhar e adotar as providências necessárias nos casos de inadimplência contratual;
- VIII. Cumprir as obrigações do Município assumidas nos convênios firmados com as instituições mantenedoras dos programas de crédito;
- IX. Executar objetivos correlatos.

**Seção V  
DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS**

**Art. 29** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Realização dos serviços internos de administração de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;
- II. Execução dos serviços de administração de pessoal relativos aos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- III. Prestação de apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;
- IV. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 30** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Proceder à administração de bens móveis, realizando cadastramentos, transferências internas e inventários;
- II. Realizar a administração de bens imóveis, próprios ou locados;

III. Executar a administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros que sejam necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;

IV. Proceder à administração de serviços de limpeza, asseio e conservação;

V. Administrar os serviços de fornecimento de energia, água e telefonia;

VI. Realizar os serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas que demandem serviços da Secretaria Municipal;

VII. Administrar os serviços de transporte;

VIII. Realizar os serviços de comunicação administrativa;

IX. Administrar os serviços de vigilância;

X. Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;

XI. Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal, inclusive arquivo de documentos administrativos;

XII. Executar serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos;

XIII. Realizar as atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Secretaria Municipal, para os fins de pagamento e registros junto ao órgão central de recursos humanos;

XIV. Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria Municipal;

XV. Acompanhar os processos de promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal;

XVI. Organizar e administrar a agenda do Secretário Municipal;

XVII. Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário,

XVIII. Cumprir objetivos correlatos.

#### CAPÍTULO VI

### DAS ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL, DIRETORES E GERENTES

**Art. 31** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais do agente político nomeado para o exercício do cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico relacionam-se ao cumprimento e a execução das políticas públicas e das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Secretaria Municipal e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo II deste Decreto.

**Art. 32** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Diretor relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Diretoria e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo III deste Decreto.

**Art. 33** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Gerente relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias operacionais relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Gerência e consistem das ações gerenciais e operacionais que estão relacionadas no Anexo IV deste Decreto.

#### CAPÍTULO VII

### DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS E DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS

#### SEÇÃO I

#### DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS

**Art. 34** - As atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC 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 das Diretorias; e
- III. Nível Administrativo Gerencial e Técnico-operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Gerências.

**Art. 35** - 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. 36** - A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta do Anexo V deste Decreto.

#### Seção II

#### DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Art. 37** - A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre Secretarias Municipais tem por finalidade a melhoria, a qualificação e a agilidade 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. 38** - Os relacionamentos organizacionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC com as demais Secretarias Municipais, fundamentais à execução das suas atividades, são classificados de acordo com o que consta dos incisos deste Artigo:

- I. Relacionamentos organizacionais obrigatórios;
- II. Relacionamentos organizacionais necessários;
- III. Relacionamentos organizacionais complementares.

**Art. 39** - Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a intervenção de mais de uma Secretaria Municipal no assunto objeto de um processo formal.

**Art. 40** - Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

**Art. 41** - Os relacionamentos organizacionais complementares são aqueles que podem ser acessórios aos citados nos artigos anteriores, e que possibilitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

**Art. 42** - Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre Secretarias Municipais 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.

§ 1º - Os Secretários Municipais estão autorizados a 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.

§ 2º - Todas as autorizações que forem emitidas com base no parágrafo anterior devem ser definidas em portaria conjunta dos Secretários responsáveis pelo assunto.

**Art. 43** - No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Decreto, cada Secretário Municipal deverá identificar os relacionamentos obrigatórios ou necessários com outras Secretarias Municipais, devendo, em seguida, informa-los ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

### **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 44** - Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico incumbe a responsabilidade pela implantação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC no prazo de 60 dias contados a partir da publicação deste Decreto, observando as diretrizes definidas pela Comissão de Implantação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 45** - Compete à Secretaria Municipal, através do seu titular, das Diretorias e das Gerências que compõem a sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a Secretaria, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

**Art. 46** - Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico baixar as a normas, fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos finalísticos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

**Art. 47** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de março de 2006.

**ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**  
**(A que se refere o Art. 9º)**

**ANEXO II**  
**(A que se refere o Art. 31)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal tendo como base as Leis e normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

- I. Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Secretaria Municipal, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades;
- II. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Secretaria Municipal, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;
- III. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Secretaria Municipal, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;
- IV. Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Secretaria Municipal, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;
- V. Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;
- VI. Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem

- específicos da Secretaria Municipal, convocando-as e dirigindo-as quando conveniente, seja de Conselhos, Comitês ou reuniões da própria agenda administrativa;
- VII. Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação das Diretorias e Gerências que compõem a Secretaria Municipal; das unidades organizacionais com as demais Secretarias Municipais com as quais haja relação de objetivos e trabalhos conjuntos a serem executados; das Diretorias com os consumidores, clientes e consumidores dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal; das unidades organizacionais e órgãos de outros Poderes ou esferas de governo e demais entidades públicas ou privadas, em vista do cumprimento dos objetivos institucionais;
  - VIII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis por dirigir as Diretorias ou de coordenar as Gerências, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias;
  - IX. Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;
  - X. Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Secretaria Municipal, assim como, de grupos de servidores;
  - XI. Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, das Diretorias, das Gerências, ou seja dos seus responsáveis – adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias;
  - XII. Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram a Secretaria Municipal, adotando as providências imediatas em caso de transgressão;
  - XIII. Assinar pela Secretaria Municipal, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;
  - XIV. Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;
  - XV. Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno à própria administração pública municipal, verificando sua repercussão ou conseqüências nas atividades da Secretaria Municipal; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos;

- XVI.** Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Secretaria Municipal;
- XVII.** Propor ao Chefe do Executivo Municipal medidas de melhoria dos serviços e/ou de desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal, que extrapolem a sua competência e autoridade;
- XVIII.** Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes;
- XIX.** Negociar intercâmbios com outras Secretarias Municipais, com outros poderes, ou com entidades públicas e privadas relevantes para o cumprimento dos planos, programas, projetos e demais pontos que compõem a sua agenda institucional;
- XX.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

**ANEXO III**  
**(A que se refere o Art. 32)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Diretoria, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, originárias de autoridades externas ao Município, ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

- I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Diretoria, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais, definindo prioridades e responsabilidades;
- II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Diretoria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;
- III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores

- de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Diretoria, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;
- IV.** Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Diretoria, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;
- V.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Secretário Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;
- VI.** Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Diretoria;
- VII.** Gerenciar, articular, facilitar e promover, a interação e integração das Gerências da Diretoria; destas com as demais Diretorias – seja no âmbito da Secretaria Municipal ou no âmbito do Poder Executivo Municipal – com que sejam necessários em função do trabalho; das Gerências com os clientes, usuários e consumidores dos serviços públicos prestados;
- VIII.** Orientar a execução das atividades das Gerências realizadas através do respectivo Gerente, diretamente com os servidores em reuniões gerais, ou diretamente quando o servidor se relacionar funcionalmente ao diretor sem intermediação;
- IX.** Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Diretoria, sejam em consonância com a programação oficial dos trabalhos da Secretaria, ou sejam por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas;
- X.** Executar atividades técnicas e operacionais que não sejam recomendáveis delegar;
- XI.** Identificar necessidades de treinamento – seja individual, seja das Gerências ou da Diretoria como um todo – discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Diretoria;
- XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que prestem serviços à Diretoria, adotando providências imediatas em caso de transgressão;
- XIII.** Acompanhar, avaliar, registrar o desempenho funcional dos servidores da Diretoria;
- XIV.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, seja da Gerência – adotando medidas administrativas de orientação ou

aconselhamento, ou mesmo medidas disciplinares;

- XV. Autorizar a movimentação de servidores de uma Gerência para outra dentro da Diretoria, observando as normas aplicáveis com relação às tarefas do cargo, submetendo-a a homologação do Secretário Municipal;
- XVI. Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Diretoria;
- XVII. Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Diretoria, de comum acordo com o Secretário Municipal;
- XVIII. Participar de qualquer reunião no âmbito da Secretaria ou do Poder Executivo Municipal, em nome da Diretoria;
- XIX. Assessorar o Secretário Municipal a que esteja vinculado hierarquicamente em relação às atividades e aos assuntos desenvolvidos na Diretoria, seja discutindo, elaborando estudos ou projetos, dando parecer ou providenciando informações;
- XX. Adotar medidas no âmbito da Diretoria para economia e/ou racionalidade no uso de materiais de qualquer natureza, uso de equipamentos, distribuição de serviços, arranjos físicos ou organizacionais, normas ou regulamentos, uso racional de energia elétrica, água e demais suprimentos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos organizacionais;
- XXI. Tomar as decisões nos exatos termos das normas pertinentes à sua competência funcional, em relação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria;
- XXII. Gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desempenhadas na Diretoria, adotando as providências imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;
- XXIII. Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade;
- XXIV. Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Diretoria

#### ANEXO IV

(A que se refere o Art. 33)

### ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GERENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC

#### Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência, tendo como base

as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, sejam originárias de autoridades externas ao Município, assim como, aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

#### Atividades, atribuições e responsabilidades específicas

- I. Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais Gerências com que se relaciona, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Diretor, o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela, a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência;
- II. Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades;
- III. Assessorar o Diretor ou o Secretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão; em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio, sugerindo, estudando, analisando;
- IV. Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências; prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência;
- V. Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado, salvo orientação em contrário do próprio Diretor, quando se tratar de assuntos não rotineiros relacionados às atividades da Gerência;
- VI. Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela seqüência do assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto;
- VII. Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Gerência, integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades adicionais pelo fato de exercer a sua Gerência;
- VIII. Intermediar, preferencialmente, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências;
- IX. Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do Diretor, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não

- seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência;
- X. Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Diretoria;
  - XI. Propor ao Diretor, ao qual esteja vinculado, padrões de trabalho para a execução das atividades da Gerência;
  - XII. Identificar necessidades de treinamento especializado para os servidores integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com o Diretor ao qual esteja vinculado;
  - XIII. Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objeto de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião;
  - XIV. Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional;
  - XV. Propor alterações nas normas e nos procedimentos;
  - XVI. Executar ou coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos.

#### ANEXO V

(A que se refere o Art. 36)

### DEFINIÇÕES DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico:

Trata dos relacionamentos da Secretaria do Município com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura.

Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Secretaria Municipal ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais.

Toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazos e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria Municipal como um todo.

Internamente precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Secretaria Municipal.

#### II – Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial:

Trata da coordenação/distribuição/orientação da execução das tarefas.

Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações.

Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Secretaria Municipal.

Precisa ter uma visão das situações/fatos/acidentes externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Secretaria Municipal.

Internamente, precisa de uma visão do conjunto (ou quase total) ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

#### III – Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional:

Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível elementar, médio ou superior.

Exige um preparo técnico e uma experiência específicos na atividade (ou parte dela) que executa.

Toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa.

Precisa ter uma visão das relações e das conseqüências diretas (e até o final) daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

### DECRETO Nº 16.469

#### DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – SEMOSUR.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta nos Artigos 70 e 71, da Lei Municipal nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, como também, nos Decretos Municipais de nºs 16.258, de 18 de janeiro de 2006 e, 16.308 e 16.319, ambos de 19 de janeiro de 2006,

#### RESOLVE:

##### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Este Decreto trata da regulamentação da **Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOSUR** prevista nos Art. 34, 35, 36 e 37 das Seções X e XI, do Capítulo IV, da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, alterada pelos Decretos nºs 16.258, de 18 de janeiro de 2006 e, 16.308 e 16.319, ambos de 19 de janeiro de 2006, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOSUR integra o Sistema



Estruturante de Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária, que tem por finalidade a execução de ações voltadas para o desenvolvimento da infra-estrutura 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.

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOSUR está estruturada, por este Decreto, para a finalidade de planejar, organizar, coordenar, executar, gerenciar e controlar a realização de políticas públicas aprovadas pelo Chefe do Executivo Municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a população e a sociedade.

**Art. 4º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOSUR está constituída de modo a atender aos objetivos constantes dos incisos seguintes:

- I. Quanto à população do Município e à sociedade, os objetivos dizem respeito às orientações sobre os locais de prestação dos serviços, à responsabilização funcional dos servidores pelos atos praticados e à verificação dos resultados finais dos programas e das políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;
- II. Quanto ao público interno, servidores e demais prestadores de serviços, os objetivos dizem respeito à identificação da contribuição de cada órgão aos resultados finais, à identificação das atividades e às responsabilidades das unidades organizacionais e dos servidores, assim como à identificação dos seus principais relacionamentos externos e internos que sejam fundamentais ou necessários para o cumprimento das suas finalidades;
- III. Quanto à responsabilidade social, em toda sua abrangência, os objetivos são norteados na criação e no fortalecimento de uma economia sustentável, caracterizada pelo exercício pleno dos direitos civis e das liberdades políticas pelos cidadãos, acesso aos serviços sociais básicos, gestão pública transparente, uma extensa rede de proteção social em especial às pessoas mais carentes, acesso a mercados, disponibilização de recursos sob a forma de créditos e o fomento da capacidade empreendedora dos agentes sociais e da iniciativa local.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – SEMOSUR**

**Art. 5º** - Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOSUR, para o

cumprimento da sua finalidade institucional, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, respeitando a legislação, os regulamentos e as normas aplicáveis, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo:

- I. Realização das atividades relativas à manutenção urbana, executando a recuperação de vias urbanas e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da Política Municipal estabelecida para aplicação na área;
- II. Realização das atividades relativas 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;
- III. Realização das atividades relativas ao gerenciamento de Cemitérios Municipais;
- IV. Execução das atividades de fiscalização de transportes e posturas públicas;
- V. Realização de projetos, orçamentos e acompanhamento físico-financeiro de obras públicas de responsabilidade Municipal;
- VI. Realização de obras relativas ao sistema viário do Município, urbano ou rural;
- VII. Realização das obras civis necessárias à prestação dos serviços públicos municipais;
- VIII. Produção de materiais básicos de utilização nas obras municipais;
- IX. Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

#### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – SEMOSUR**

##### **Seção I**

#### **DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOSUR é composta pela posição do Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, pelas Diretorias e Gerências distribuídas pelos níveis administrativos referidos neste Decreto.

**Art. 7º** - Considera-se Diretoria a unidade organizacional estruturada para cumprir estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos seus produtos e serviços, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

**Parágrafo único** - A Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do

Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste Artigo e demais normas legais complementares.

**Art. 8º** - Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de natureza técnico-operacional relativas a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

**Parágrafo único** - A Gerência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Diretor, ou diretamente ao Secretário Municipal, conforme explicitamente indicado na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal, gerenciada por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste artigo e demais normas legais complementares.

## **Seção II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – SEMOSUR**

**Art. 9º** - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOSUR aprovada pela Lei nº 5800, de 28 de dezembro de 2005, é a que consta das alíneas e dos incisos deste Artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I.

#### **I - A posição de Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

##### **II - Diretoria de Projetos e Orçamentos**

- a) Gerência de Projetos
- b) Gerência de Acompanhamento Físico-Financeiro de Obras Públicas
- c) Gerência de Orçamento e Especificações Técnicas

##### **III - Diretoria de Obras e Manutenção**

- a) Gerência de Obras
- b) Gerência de Obras Viárias
- c) Gerência de Recuperação de Drenagem
- d) Gerência de Produção de Materiais Básicos

##### **IV - Diretoria de Serviços**

- a) Gerência de Limpeza Pública
- b) Gerência de Cemitérios
- c) Gerência de Parques e Jardins

##### **V - Diretoria de Fiscalização**

- a) Gerência de Fiscalização de Transportes
- b) Gerência de Fiscalização de Posturas

##### **VI - Diretoria de Eletrificação**

- a) Gerência de Iluminação Pública

##### **VII - Gerência de Serviços Internos**

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS**

#### **Seção I**

### **DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SEMOSUR**

**Art. 10** - As atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOSUR, vinculadas ao cumprimento das obrigações relativas aos seus conjuntos de atividades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de valor, ou seja, desde a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matérias prima, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação ao usuário.

**Art. 11** - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade de cada uma das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOSUR a execução dos conjuntos de atividades que constam das alíneas deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto.

- I. Realização do planejamento das atividades a serem realizadas compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, inclusive o plano anual, desdobrando-os em programas, projetos e ações, mediante a definição de objetivos, metas, resultados a serem alcançados e indicadores de resultados, que possam atender às finalidades da Política Pública Municipal em questão;
- II. Elaboração de diagnóstico prévio das situações a serem solucionadas no escopo de atuação da unidade organizacional, assim como da sua repercussão sistêmica, seja no âmbito de responsabilidade Municipal ou não, de modo a entender previamente as principais dimensões em que se desdobra o problema a ser resolvido;
- III. Organização das atividades mediante a definição dos métodos, técnicas, prioridades, prazos, responsáveis e alocação de recursos, sejam financeiros, humanos, materiais e informações, que sejam necessários à execução da Política Pública Municipal;
- IV. Execução das atividades de acordo com o planejado e organizado previamente, mediante a aplicação das técnicas mais adequadas ao seu conteúdo, natureza, objetivos, clientela a ser atendida, e demais fatores técnicos e científicos aplicáveis;
- V. Coordenação, acompanhamento e controle sistemáticos da execução das atividades programadas, buscando identificar quaisquer disfunções durante a sua realização,

adotando as medidas de correção que sejam necessárias ao pleno atendimento dos objetivos pretendidos;

- VI. Elaboração dos relatórios, periódicos ou final, que são previstos em relação às atividades executadas, em cumprimento aos prazos, conteúdos e formatos exigidos, encaminhando-os ao Secretário Municipal da área;
- VII. Manutenção dos contatos e dos relacionamentos com as parcerias internas ou externas à Prefeitura Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e dos objetivos da unidade organizacional;
- VIII. Gerenciamento dos serviços internos de apoio e de infra-estrutura necessários ao cumprimento das suas finalidades, administrando seu orçamento, patrimônio, materiais e demais serviços de manutenção e suporte às atividades fins;
- IX. Realização das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da unidade organizacional.

## CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

### SEÇÃO I DA DIRETORIA DE PROJETOS E ORÇAMENTOS

**Art. 12** - Compete à Diretoria de Projetos e Orçamentos o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Elaboração dos projetos técnicos de arquitetura e engenharia, inclusive projetos complementares, das obras públicas e viárias a serem executadas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II. Elaboração e acompanhamento de cronogramas físico-financeiros-orçamentários das obras a serem executadas;
- III. Elaboração de orçamentos e das especificações técnicas relativas às obras públicas;
- IV. Acompanhamento da execução das obras para fins de ajustamento nos projetos de arquitetura ou de engenharia, se necessário;
- V. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas do Município;
- VI. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 13** - A Diretoria de Projetos e Orçamentos, para o cumprimento das suas finalidades, é composta das seguintes Gerências:

- I. Gerência de Projetos
- II. Gerência de Acompanhamento Físico-Financeiro de Obras Públicas
- III. Gerência de Orçamento e Especificações Técnicas

**Art. 14** - Compete à Gerência de Projetos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Realizar a execução de projetos de arquitetura e engenharia das obras públicas de qualquer natureza, sejam viárias, edifícios e demais equipamentos urbanos, inclusive para reformas, necessários à melhoria da prestação de serviços e da qualidade de vida da população do Município;
- II. Providenciar a elaboração de projetos executivos de engenharia e arquitetura que sejam necessários ao programa de obras públicas do Município;
- III. Elaborar os projetos complementares necessários à execução da obra compreendendo projeto estrutural, hidro-sanitário, elétrico, telefônico, acústico, incêndios, assim o de rede de comunicação de dados e outros;
- IV. Realizar a execução de projetos específicos e/ou complementares que sejam necessários para a execução da obra de acordo com a sua natureza e finalidades;
- V. Promover os estudos relativos ao impacto dos fatores condicionantes do desenvolvimento e execução de obras públicas de natureza geológica, geotécnica e ambiental;
- VI. Realizar os projetos em estrita observância às normas contidas nos Planos Diretores e Códigos Municipais aplicáveis à natureza e características do projeto e, em especial, à legislação ambiental, com vistas à promoção do desenvolvimento sustentável do Município;
- VII. Manter e atualizar cadastro e arquivos de plantas de obras públicas Municipais;
- VIII. Efetuar o acompanhamento e a avaliação dos projetos de engenharia e arquitetura, verificando a sua funcionalidade, qualidade e integração sistêmica;
- IX. Acompanhar e assessorar a execução das obras, promovendo ajustes nos projetos que forem necessários;
- X. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à elaboração de projetos de arquitetura e engenharia de obras do Município;

**XI.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 15** - Compete à Gerência de Acompanhamento Físico-Financeiro de Obras Públicas o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Acompanhar os planos, programas, projetos, iniciativas e ações relativas à execução de obras, visando à programação da execução das suas atividades;
- II.** Acompanhar a realização de obras quando for o caso de execução direta, preparando relatórios e medições, sugerindo providências e procedendo ao acompanhamento do desenvolvimento do projeto em termos físicos e financeiros;
- III.** Acompanhar a execução de obras e serviços de engenharia quando a sua realização for contratada legalmente com terceiros, preparando relatórios, sugerindo providências, realizando medições, avaliando qualidade, procedendo à verificação do desenvolvimento do cronograma físico-financeiro, liberando pagamentos, se for o caso;
- IV.** Sugerir a adoção das providências que forem necessárias e cabíveis quando verificar a existência de fatos que impliquem em questões de qualidade, cumprimento de prazos e demais ocorrências que possam desviar a execução da obra dos objetivos seus primordiais;
- V.** Sugerir a aplicação de penalidades a empresas empreiteiras de obras públicas quando houver infringência de dispositivos previstos em contrato;
- VI.** Acompanhar o cumprimento da execução físico-financeira de obras quando estas forem objeto de parcerias, convênios ou demais formas de ajustes com outras esferas de governo ou organizações não governamentais, executando as obrigações relativas ao Município;
- VII.** Criar e manter arquivos de projetos, orçamentos, contratos e demais peças e documentos que possam subsidiar a execução dos objetivos da Gerência;
- VIII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao acompanhamento físico e financeiro de obras públicas;
- IX.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 16** - Compete à Gerência de Orçamento e Especificações Técnicas o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Elaborar os orçamentos das obras a serem realizadas;

- II.** Preparar tabelas de composição de preços unitários;

- III.** Coletar e analisar preços de materiais de construção;

- IV.** Elaborar estimativas de custos por demanda das áreas da Secretaria;

- V.** Proceder ao detalhamento das especificações técnicas dos materiais necessários à execução das obras, nos termos dos projetos previamente elaborados;

- VI.** Elaborar cronograma físico-financeiro-orçamentário dos projetos executados;

- VII.** Prestar assessoria à Comissão Permanente de Licitações – CPL na análise de especificações técnicas de materiais, quando necessário;

- VIII.** Acompanhar a execução das obras para verificar a compatibilidade entre a especificação técnica aprovada e o material que está sendo utilizado, preparando relatório sobre os resultados encontrados;

- IX.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à definição de orçamentos e especificações técnicas de obras;

- X.** Cumprir objetivos correlatos.

**SEÇÃO II**  
**DA DIRETORIA DE OBRAS E MANUTENÇÃO**

**Art. 17** - Compete à Diretoria de Obras e Manutenção o cumprimento das seguintes finalidades:

- I.** Promoção da melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização das vias urbanas com segurança e conforto;

- II.** Realização das atividades necessárias à recuperação ordinária e extraordinária, de urgência ou de emergência de vias urbanas e dos sistemas de drenagem do Município;

- III.** Execução de atividades de urgência ou emergência de recuperação de vias urbanas e sistemas de drenagem do Município em face da ocorrência de algum evento que justifique atuação imediata;

- IV.** Realização de atividades de recuperação de vias urbanas e de drenagem, mediante atuação programada, abrangendo áreas específicas da cidade ou distritos;

- V. Promoção de campanhas para conscientização e educação da população no sentido da preservação, da conservação e principalmente dos efeitos nocivos e degradantes da ação humana na relação com os bens públicos naturais ou construídos;
- VI. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à manutenção de serviços públicos urbanos e à melhoria da qualidade de vida da população;
- VII. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 18** - A Diretoria de Obras e Manutenção, para o cumprimento das suas finalidades, é composta das seguintes Gerências:

- I. Gerência de Obras
- II. Gerência de Obras Viárias
- III. Gerência de Recuperação de Drenagem
- IV. Gerência de Produção de Materiais Básicos

**Art. 19** - Compete à Gerência de Obras o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Realizar a construção das obras públicas e serviços de engenharia e arquitetura programados, nos exatos termos dos projetos, dos orçamentos e dos cronogramas físico-financeiros aprovados, cuidando do cumprimento das normas técnicas aplicáveis a cada situação e a cada caso;
- II. Acompanhar, juntamente com as demais gerências da Secretaria, o desenvolvimento da execução de obras de execução indireta, quando contratadas com terceiros;
- III. Promover o controle técnico e de qualidade das obras executadas;
- IV. Promover o recebimento, a guarda e a conservação dos materiais e equipamentos a serem utilizados na execução das obras e sua respectiva distribuição e aplicação no decorrer do seu desenvolvimento;
- V. Elaborar relatórios periódicos das obras em andamento, bem como o relatório final quando da sua conclusão;
- VI. Providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e projetos complementares que forem necessários à execução das atividades da Gerência;
- VII. Realizar o acompanhamento, vistoria e fiscalização das obras de infra-estrutura executadas por terceiros;

- VIII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução de obras públicas do Município;
- IX. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 20** - Compete à Gerência de Obras Viárias o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Executar o cumprimento do programa de obras viárias naquilo que se refere à construção, pavimentação, drenagem e demais serviços de arquitetura e engenharia que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos pretendidos, nos termos dos projetos, dos orçamentos e dos cronogramas físico-financeiros aprovados, cuidando do cumprimento das normas técnicas aplicáveis a cada situação e a cada caso;
- II. Acompanhar, vistoriar e fiscalizar a observância dos dispositivos contratuais de obras viárias executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos, pagamentos e demais obrigações constantes do cronograma físico-financeiro;
- III. Acompanhar, juntamente com as demais gerências da Secretaria, o desenvolvimento da execução de obras de execução indireta, quando contratadas com terceiros;
- IV. Promover o controle técnico e de qualidade das obras executadas;
- V. Promover o recebimento, a guarda e a conservação dos materiais e equipamentos a serem utilizados na execução das obras e sua respectiva distribuição e aplicação no decorrer do seu desenvolvimento;
- VI. Elaborar relatórios periódicos das obras em andamento, bem como o relatório final quando da sua conclusão;
- VII. Providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e projetos complementares que forem necessários à execução das atividades da Gerência;
- VIII. Realizar o acompanhamento, vistoria e fiscalização das obras de infra-estrutura executadas por terceiros;
- IX. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução de obras viárias do Município;
- X. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 21** - Compete à Gerência de Recuperação de Drenagem o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Realizar as atividades necessárias à recuperação da infra-estrutura de drenagem do Município de modo a garantir a sua utilização com segurança e conforto pela população;
- II. Cuidar da manutenção e da recuperação específica da infra-estrutura de drenagem de logradouros públicos (ruas, avenidas, praças, becos, pontes e assemelhados);
- III. Realizar operações de urgência e/ou emergência visando à recuperação imediata de infra-estrutura de drenagem urbana;
- IV. Realizar operações programadas de recuperação de infra-estrutura de drenagem urbana abrangendo regiões, bairros ou logradouros específicos;
- V. Organizar equipes extraordinárias de recuperação de infra-estrutura de drenagem urbana em caso de calamidade pública ou acontecimentos inesperados que ocasionem deterioração ou impedimento da sua utilização;
- VI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à recuperação de drenagem do Município;
- VII. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 22** - Compete à Gerência de Produção de Materiais Básicos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Produzir materiais básicos e essenciais que são necessários à execução, manutenção ou conservação de obras, equipamentos urbanos, prédios públicos Municipais e outros próprios do Município;
- II. Executar a extração de pedras e de areia para utilização na execução, manutenção e conservação de obras, prédios, equipamentos urbanos, prédios públicos e demais próprios Municipais;
- III. Fabricar manilhas, paralelepípedos, e outros materiais que estejam no escopo de atuação, especialização e habilitação da Gerência;
- IV. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à produção de materiais básicos para uso em obras públicas;
- V. Cumprir objetivos correlatos.

### **Seção III DA DIRETORIA DE SERVIÇOS**

**Art. 23** - Compete à Diretoria de Serviços o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Promoção da melhoria da qualidade de vida das pessoas mediante a prestação de serviços públicos urbanos à população do Município;
- II. Promoção de atividades educacionais e de conscientização junto à população naquilo que se refere ao comportamento, hábitos e uso de serviços públicos urbanos;
- III. Realização de estudos na área de serviços públicos urbanos, com vistas à formulação da política de meio ambiente do Município e à adoção de medidas de controle ambiental, observando as parcerias com outras Secretarias Municipais e órgãos das demais esferas de governo;
- IV. Elaboração de estudos relativos ao tratamento e destinação final do lixo e resíduos urbanos, observando a realização das parcerias com outras Secretarias Municipais e órgãos das demais esferas de Governo;
- V. Planejamento, organização, coordenação, acompanhamento, controle e avaliação da prestação de serviços de limpeza pública urbana no Município;
- VI. Desenvolvimento de estudos e, se for o caso, implantar o sistema de coleta seletiva de lixo;
- VII. Planejamento, organização, coordenação, acompanhamento, controle e avaliação da prestação de serviços de iluminação pública urbana no Município;
- VIII. Planejamento, organização, coordenação, acompanhamento, controle e avaliação da prestação de serviços de gerenciamento de Cemitérios Públicos Municipais;
- IX. Planejamento, organização, coordenação, acompanhamento, controle e avaliação da prestação de serviços de administração de parques, praças e jardins Públicos Municipais;
- X. Planejamento, organização, coordenação, acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação da prestação de serviços de transportes públicos no Município;
- XI. Definição dos procedimentos e dos padrões de qualidade para a prestação de serviços públicos urbanos;
- XII. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços públicos urbanos e à melhoria da qualidade de vida da população;
- XIII. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 24** - A Diretoria de Serviços, para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Limpeza Pública
- II. Gerência de Cemitérios
- III. Gerência de Parques e Jardins

**Art. 25** - Compete à Gerência de Limpeza Pública o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Realizar a 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;
- II. Executar a coleta, regular, extraordinária ou especial, de lixo urbano e rural e o seu transporte ao destino final;
- III. Executar a coleta, e a sua destinação, do lixo gerado por serviços de saúde e construção civil, mediante a utilização das técnicas, dos procedimentos e do cumprimento dos requisitos de segurança recomendados;
- IV. Proceder à coleta e a destinação de lixo ou resíduos perigosos, de acordo com as técnicas, os equipamentos e os requisitos de segurança adequados;
- V. Realizar remoções especiais, tais como animais mortos, móveis abandonados, entre outros;
- VI. Executar ações de atendimento específico de comunidades no que diz respeito à limpeza pública ordinária, extraordinária ou especial;
- VII. 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;
- VIII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à limpeza pública do Município;
- IX. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 26** - Compete à Gerência de Cemitérios o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Realizar as atividades necessárias à administração dos Cemitérios Públicos Municipais;
- II. Executar os serviços de sepultamento,

exumação e inumação de corpos, em estrito cumprimento da legislação aplicável, utilizando as técnicas, equipamentos, instrumentos, procedimentos e demais orientações para o pleno cumprimento dessa atividade;

III. Realizar a limpeza, manutenção e conservação dos cemitérios;

IV. Providenciar a vigilância dos cemitérios;

V. Prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de suas obras;

VI. Executar as atividades e adotar as providências que sejam necessárias à legalização e concessão de perpetuidade de sepulturas, jazigos e mausoléus;

VII. Aprovar e licenciar as obras de construção de jazigos e mausoléus;

VIII. Fiscalizar obras particulares nos cemitérios, fazendo cumprir projetos aprovados;

IX. Manter atualizados livros, cadastros ou fichários de sepultamentos, inumações, exumações, trasladações e cremações, assim como outros registros que sejam pertinentes ao cumprimento da legislação e à prestação serviços de qualidade;

X. Atender pedidos de cessão de capelas mortuárias.

XI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à administração de cemitérios públicos do Município;

XII. Cumprir de objetivos correlatos.

**Art. 27** - Compete à Gerência de Parques e Jardins o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Executar as atividades necessárias ao gerenciamento e manutenção dos parques, praças e jardins Municipais, de modo que possam cumprir suas finalidades perante a população do Município;

II. Realizar o planejamento, organização, coordenação e execução das atividades relativas à administração dos parques, praças, jardins, parques, áreas verdes e canteiros, zelando pela sua conservação, manutenção e uso adequado de suas áreas de lazer preservando a qualidade de vida da população e os recursos ambientais;

- III. Planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de implantação, conservação ou recuperação de áreas verdes de parques, praças, jardins, canteiros e outras;
- IV. Elaborar estudos e executar projetos para a implantação de parques, praças e jardins;
- V. Implantar e executar programas e atividades que estimulem a criação e ampliação de parques, jardins públicos e particulares;
- VI. Coordenar as atividades de arborização e poda em parques, jardins e logradouros públicos;
- VII. Coordenar, orientar e fiscalizar o uso social dos parques, praças, áreas verdes e jardins;
- VIII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à administração de parques, praças e jardins e áreas verdes do Município;
- IX. Cumprir objetivos correlatos.

#### **Seção IV DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 28** - Compete à Diretoria de Fiscalização o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Fiscalização da prestação de serviços de transportes públicos de responsabilidade do Município;
- II. Fiscalização do cumprimento de obrigações relativas aos preceitos contidos no Código de Posturas do Município;
- III. Acompanhamento e fiscalização do funcionamento e da prestação de serviços por cemitérios particulares no Município;
- IV. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à fiscalização dos serviços de transporte e de posturas Públicas Municipais;
- V. Promoção da melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população mediante a prestação de serviços inerentes à fiscalização de transportes públicos de responsabilidade municipal e da fiscalização do cumprimento das normas de posturas públicas, pelas empresas e pelos cidadãos;

- VI. Promoção de campanhas educacionais para prestadores de serviços e para a população no tocante aos serviços públicos de transporte de responsabilidade Municipal e com relação às posturas públicas previstas no respectivo Código;
- VII. Fiscalização da prestação dos serviços públicos de transporte concedidos ou permitidos sob o âmbito de responsabilidade do Município;
- VIII. Fiscalização do cumprimento das normas previstas no Código de Posturas do Município, abrangendo empresas e cidadãos.
- IX. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à fiscalização de transporte e posturas do Município;
- X. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 29** - A Diretoria de Fiscalização, para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Fiscalização de Transportes
- II. Gerência de Fiscalização de Posturas

**Art. 30** - Compete à Gerência de Fiscalização de Transportes o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Proceder a execução das atividades necessárias à fiscalização do cumprimento das normas, legislação e obrigações de empresas e profissionais autônomos relativos à operação de transporte público de passageiros ou carga no Município;
- II. Realizar a fiscalização de serviços concedidos ou permitidos relativos ao transporte de cargas ou passageiros, inclusive estacionamentos rotativos em vias públicas urbanas do Município;
- III. Fiscalizar a prestação de serviços por empresas de ônibus, de concessão Municipal, verificando lotação, horários, itinerários, estado de conservação dos veículos, dentre outros aspectos que caracterizem o cumprimento das obrigações assumidas com o Município;
- IV. Realizar notificações, autuações, lavrar autos de infração ou interditar a prestação de serviços,



no uso do poder de Polícia Administrativa do Município;

- V. Executar campanhas educativas com relação à prestação de serviços de transportes e/ou a sua utilização pela população;
- VI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à fiscalização de transportes do Município;
- VII. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 31** - Compete à Gerência de Fiscalização de Posturas o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Proceder a execução das atividades necessárias a fiscalização do cumprimento pelas empresas e pela população das normas e obrigações contidas no Código de Posturas Públicas do Município;
- II. Realizar notificações, autuações, lavrar autos de infração ou interditar estabelecimentos ou obras e serviços no uso do poder de polícia administrativa do Município, com base no Código de Posturas Municipal;
- III. Fiscalizar o uso de vias públicas e urbanas para atividades comerciais ou de prestação de serviços, feiras livres, exposição de anúncios, horário de funcionamento do comércio, bem como demais atividades previstas no Código de Posturas e regulamentações específicas;
- IV. Fiscalizar o uso de vias públicas urbanas como depósito de materiais e/ou resíduos, por empresas ou pela população;
- V. Fiscalizar o uso de vias públicas urbanas para festividades, atos públicos ou outras finalidades;
- VI. Executar campanhas educativas com relação ao cumprimento de posturas Públicas Municipais;
- VII. Realizar sindicâncias, apuração de denúncias e reclamações relativas ao cumprimento de normas inerentes às posturas Públicas Municipais, seja em empresas ou especificamente com relação a indivíduos e/ou população.
- VIII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à fiscalização de posturas do Município;
- IX. Cumprir objetivos correlatos.

**Seção V**  
**DA DIRETORIA DE ELETRIFICAÇÃO**

**Art. 32** - Compete à Diretoria de Eletrificação o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Elaborar, coordenar e executar a política de manutenção, revitalização, ampliação e modernização das redes de iluminação pública nas zonas urbanas do Distrito Sede e dos Distritos do Interior;
- II. Elaborar projetos de eletrificação rural para atender o homem do campo nas suas necessidades básicas, em especial, que propicie melhores condições de vida e permita incrementar a produção agrícola de sua propriedade;
- III. Exercer atividades fiscalizadoras para diminuição dos gastos de energia elétrica dos logradouros públicos e próprios municipais;
- IV. Organizar, em conjunto com os titulares das demais Secretarias Municipais, sistemas de controle para o consumo de energia elétrica, com vistas a diminuir o custeio deste tipo de serviço da prefeitura Municipal;
- V. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao serviço de iluminação pública do Município;
- VI. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 33** - A Diretoria de Eletrificação, para o cumprimento das suas finalidades, é composta pela seguinte Gerência:

**I. Gerência de Iluminação Pública**

**Art. 34** - Compete à Gerência de Iluminação Pública o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Realizar as atividades relativas à prestação dos serviços de iluminação pública urbana no Município;
- II. Executar projetos executivos de iluminação pública ou supervisionar sua execução quando realizada por outras empresas especificamente contratadas;
- III. Supervisionar projetos de iluminação pública para as vias pública, logradouros, parques, praças e edifícios públicos;
- IV. Acompanhar o planejamento de iluminação pública, inclusive a execução do cronograma físico e financeiro, em todos os seus aspectos, inclusive quando executado pela concessionária de energia elétrica;

- V. 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;
- VI. Efetuar medições periódicas para liberar pagamento ao concessionário;
- VII. Controlar e fiscalizar a instalação e funcionamento de iluminação em vias e logradouros públicos;
- VIII. Organizar e manter atualizado cadastro da rede de iluminação pública;
- IX. Promover o controle de ligações e extensões da rede de iluminação pública.
- X. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à prestação dos serviços relativos à iluminação pública urbana do Município;
- XI. Cumprir de objetivos correlatos.

#### **Seção VI DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS**

**Art. 35** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Realização dos serviços internos de administração de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;
- II. Execução dos serviços de administração de pessoal relativos aos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- III. Prestação de apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;
- IV. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços internos e a melhoria da qualidade de vida da população;
- V. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 36** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Proceder à administração de bens móveis, realizando cadastramentos, transferências internas e inventários;

II. Realizar a administração de bens imóveis, próprios ou locados;

III. Executar a administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros que sejam necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;

IV. Proceder à administração de serviços de limpeza, asseio e conservação;

V. Administrar os serviços de fornecimento de energia, água e telefonia;

VI. Realizar os serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas que demandam serviços da Secretaria Municipal;

VII. Administrar os serviços de transporte;

VIII. Realizar os serviços de comunicação administrativa;

IX. Administrar os serviços de vigilância;

X. Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;

XI. Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal, inclusive arquivo de documentos administrativos;

XII. Executar serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos;

XIII. Realizar as atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Secretaria Municipal, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos;

XIV. Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria Municipal;

XV. Acompanhar os processos de promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal;

XVI. Organizar e administrar a agenda do Secretário Municipal;

XVII. Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário,

XVIII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à prestação de serviços internos à Secretaria;

XIX. Cumprir objetivos correlatos.

**Capítulo VI**  
**DAS ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E**  
**RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO**  
**MUNICIPAL, DIRETORES E GERENTES**

**Art. 37** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos agentes políticos nomeados para o exercício do cargo de Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos relacionam-se ao cumprimento e a execução das políticas públicas e das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Secretaria Municipal e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo II deste Decreto.

**Art. 38** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Diretor relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Diretoria e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo III deste Decreto.

**Art. 39** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Gerente relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias operacionais relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Gerência e consistem das ações gerenciais e operacionais que estão relacionadas no Anexo IV deste Decreto.

**CAPÍTULO VII**  
**DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS E DOS**  
**RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS**

**SEÇÃO I**  
**DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 40** - As atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOSUR 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 das Diretorias; e
- III.** Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Gerências.

**Art. 41** - 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 a população.

**Art. 42** - A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta do Anexo V deste Decreto.

**Seção II**  
**DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS**  
**ENTRE SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Art. 43** - A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre Secretarias Municipais 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. 44** - Os relacionamentos organizacionais da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOSUR com as demais Secretarias Municipais, fundamentais à execução das suas atividades, são classificados de acordo com o que consta dos incisos deste Artigo:

- I.** Relacionamentos organizacionais obrigatórios;
- II.** Relacionamentos organizacionais necessários;
- III.** Relacionamentos organizacionais complementares.

**Art. 45** - Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a intervenção de mais de uma Secretaria Municipal no assunto objeto de um processo formal.

**Art. 46** - Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

**Art. 47** - 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. 48** - Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre Secretarias Municipais 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.

**§ 1º** - Os Secretários Municipais estão autorizados a 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.

**§ 2º** - Todas as autorizações que forem emitidas com base no parágrafo anterior devem ser definidas em portaria conjunta dos Secretários responsáveis pelo assunto.

**Art. 49** - No prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da publicação deste Decreto, cada Secretário Municipal deverá identificar os relacionamentos obrigatórios ou necessários com outras Secretarias Municipais, devendo em seguida, informá-los ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Capítulo VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 50** - Ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos incumbe a responsabilidade pela

implantação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOSUR no prazo de 60 dias contados a partir da publicação deste Decreto, observando as diretrizes definidas pela Comissão de Implantação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 51** - Compete à Secretaria Municipal, através do seu titular, das Diretorias e das Gerências que compõem a sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a Secretaria, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

**Art. 52** - Compete ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos baixar as normas, fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos finalísticos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

**Art. 53** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de março de 2006.

**ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**  
**(A que se refere o Art. 9º)**

**ANEXO II**  
**(A que se refere o Art. 37)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas**

**I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Secretaria Municipal, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades;

**II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as Leis e Normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Secretaria Municipal, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

**III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as Leis e Normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Secretaria Municipal, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;

**IV.** Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Secretaria Municipal, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;

**V.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;

**VI.** Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem específicos da Secretaria Municipal; convocando-as e dirigindo-as quando conveniente, seja de Conselhos, Comitês ou reuniões da própria agenda administrativa;

**VII.** Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação das Diretorias e Gerências que compõem a Secretaria Municipal; das unidades organizacionais com as demais Secretarias Municipais com as quais haja relação de objetivos e trabalhos

conjuntos a serem executados; das Diretorias com os consumidores, clientes e consumidores dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal; das unidades organizacionais e órgãos de outros Poderes ou esferas de governo e demais entidades públicas ou privadas, em vista do cumprimento dos objetivos institucionais;

**VIII.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis por dirigir as Diretorias ou de coordenar as Gerências, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias;

**IX.** Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;

**X.** Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Secretaria Municipal, assim como, de grupos de servidores;

**XI.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, das Diretorias, das Gerências, ou seja dos seus responsáveis – adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias;

**XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram a Secretaria Municipal, adotando as providências imediatas em caso de transgressão;

**XIII.** Assinar pela Secretaria Municipal, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;

**XVI.** Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;

**XV.** Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno à própria Administração Pública Municipal, verificando sua repercussão ou conseqüências nas atividades da Secretaria Municipal; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos;

**XVI.** Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Secretaria Municipal;

**XVII.** Propor ao Chefe do Executivo Municipal medidas de melhoria dos serviços e/ou do desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal, que extrapolem a sua competência e autoridade;

**XVIII.** Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes;

**XIX.** Negociar intercâmbios com outras Secretarias Municipais, com outros poderes, ou com entidades públicas e privadas relevantes para o cumprimento dos planos, programas, projetos e demais pontos que compõem a sua agenda institucional;

**XX.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam

necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

### ANEXO III

(A que se refere o Art. 38)

## **ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SEMOSUR**

### **Atividades, atribuições e responsabilidades gerais**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Diretoria, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

### **Atividades, atribuições e responsabilidades específicas**

**I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Diretoria, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais, definindo prioridades e responsabilidades;

**II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as Leis e Normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Diretoria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

**III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as Leis e Normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Diretoria, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;

**IV.** Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Diretoria, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;

**V.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Secretário Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;

**VI.** Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Diretoria;

**VII.** Gerenciar, articular, facilitar e promover, a interação e integração das Gerências da Diretoria; destas com as demais Diretorias – seja no âmbito da Secretaria Municipal ou no âmbito do Poder Executivo Municipal –

com que sejam necessários em função do trabalho; das Gerências com os clientes, usuários e consumidores dos serviços públicos prestados;

**VIII.** Orientar a execução das atividades das Gerências realizadas através do respectivo Gerente, diretamente com os servidores em reuniões gerais, ou diretamente quando o servidor se relacionar funcionalmente ao diretor sem intermediação;

**IX.** Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Diretoria, sejam em consonância com a programação oficial dos trabalhos da Secretaria, ou sejam por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas;

**X.** Executar atividades técnicas e operacionais que não sejam recomendáveis delegar;

**XI.** Identificar necessidades de treinamento – seja individual, seja das Gerências ou da Diretoria como um todo – discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Diretoria;

**XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que prestem serviços na Diretoria, adotando providências imediatas em caso de transgressão;

**XIII.** Acompanhar, avaliar, registrar o desempenho funcional dos servidores da Diretoria;

**XIV.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, seja da Gerência – adotando medidas administrativas de orientação ou aconselhamento, ou mesmo medidas disciplinares;

**XV.** Autorizar a movimentação de servidores de uma Gerência para outra dentro da Diretoria, observando as normas aplicáveis com relação às tarefas do cargo, submetendo-a à homologação do Secretário Municipal;

**XVI.** Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Diretoria;

**XVII.** Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Diretoria, de comum acordo com o Secretário Municipal;

**XVIII.** Participar de qualquer reunião no âmbito da Secretaria ou do Poder Executivo Municipal, em nome da Diretoria;

**XIX.** Assessorar o Secretário Municipal a que esteja vinculado hierarquicamente em relação às atividades e aos assuntos desenvolvidos na Diretoria, seja discutindo, elaborando estudos ou projetos, dando parecer ou providenciando informações;

**XX.** Adotar medidas no âmbito da Diretoria para economia e/ou racionalidade no uso de materiais de qualquer natureza, uso de equipamentos, distribuição de serviços, arranjos físicos ou organizacionais, normas ou regulamentos, uso racional de energia elétrica, água e demais suprimentos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos organizacionais;

**XXI.** Tomar as decisões nos exatos termos das normas pertinentes à sua competência funcional, em relação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria;

**XXII.** Gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desempenhadas na Diretoria, adotando as providências imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;

**XXIII.** Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade;

**XXIV.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Diretoria.

#### **ANEXO IV (A que se refere o Art. 39)**

### **ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GERENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SEMOSUR**

#### **Atividades, atribuições e responsabilidades gerais**

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, sejam originárias de autoridades externas ao Município, assim como, aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

#### **Atividades, atribuições e responsabilidades específicas**

**I.** Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais Gerências com que se relaciona, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Diretor; o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela; a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência;

**II.** Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades;

**III.** Assessorar o Diretor ou o Secretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão; em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio, sugerindo, estudando, analisando;

**IV.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências; prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência;

**V.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado, salvo orientação em contrário do próprio Diretor, quando se tratar de assuntos não rotineiros relacionados às atividades da Gerência;

**VI.** Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela seqüência do assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto;

**VII.** Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Gerência, integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades adicionais pelo fato de exercer a sua Gerência;

**VIII.** Intermediar, preferencialmente, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências;

**IX.** Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do Diretor, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência;

**X.** Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Diretoria;

**XI.** Propor ao Diretor, ao qual esteja vinculado, padrões de trabalho para a execução das atividades da Gerência;

**XII.** Identificar necessidades de treinamento especializado para os servidores integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com o Diretor ao qual esteja vinculado;

**XIII.** Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objeto de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião;

**XIV.** Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional;

**XV.** Propor alterações nas normas e nos procedimentos;

**XVI.** Executar ou coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos.

#### **ANEXO V (A que se refere o Art. 42)**

### **DEFINIÇÕES DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico;**

Trata dos relacionamentos da Secretaria da Municipal com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura.

Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Secretaria Municipal ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais. Toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazos e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria Municipal como um todo. Internamente precisa de uma



visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Secretaria Municipal.

## **II – Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial;**

Trata da coordenação/distribuição/orientação da execução das tarefas.

Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações. Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Secretaria Municipal.

Precisa ter uma visão das situações/fatos/acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Secretaria Municipal. Internamente, precisa de uma visão do conjunto (ou quase total) ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

## **III – Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional.**

Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível elementar, médio ou superior.

Exige um preparo técnico e uma experiência específicos na atividade (ou parte dela) que executa. Toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa.

Precisa ter uma visão das relações e das conseqüências diretas (e até o final) daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

### **DECRETO Nº 16.470**

## **DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO - SEMSET.**

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 70 e 71 da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, e no Decreto Municipal nº 16.308, de 19 de janeiro de 2006,

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Este Decreto trata da regulamentação da **Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SEMSET** prevista nos Art.38 e 39 da Seção XII do Capítulo IV da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, alterada pelo Decreto Municipal nº 16.308, de 19 de janeiro de 2006, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SEMSET integra o Sistema de Promoção e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária que tem por finalidade a execução de ações voltadas para o desenvolvimento da infra-estrutura de serviços, inclusive

segurança e defesa civil, 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.

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SEMSET está estruturada, por este Decreto, para a finalidade de planejar, organizar, coordenar, executar, gerenciar e controlar a realização de políticas públicas aprovadas pelo Chefe do Executivo Municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a população e a sociedade.

**Art. 4º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SEMSET está constituída de modo a atender aos objetivos constantes dos incisos seguintes:

**I.** Quanto à população do Município e à sociedade, os objetivos dizem respeito às orientações sobre os locais de prestação dos serviços, à responsabilização funcional dos servidores pelos atos praticados e à verificação dos resultados finais dos programas e das políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

**II.** Quanto ao público interno, servidores e demais prestadores de serviços, os objetivos dizem respeito à identificação da contribuição de cada órgão aos resultados finais, à identificação das atividades e às responsabilidades das unidades organizacionais e dos servidores, assim como à identificação dos seus principais relacionamentos externos e internos que sejam fundamentais ou necessários para o cumprimento das suas finalidades;

**III.** Quanto à responsabilidade social, em toda sua abrangência, os objetivos são norteados na criação e no fortalecimento de uma economia sustentável, caracterizada pelo exercício pleno dos direitos civis e das liberdades políticas pelos cidadãos, acesso aos serviços sociais básicos, gestão pública transparente, uma extensa rede de proteção social em especial às pessoas mais carentes, acesso a mercados, disponibilização de recursos sob a forma de créditos e o fomento da capacidade empreendedora dos agentes sociais e da iniciativa local.

### **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO - SEMSET**

**Art. 5º** - Compete à Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SEMSET, para o cumprimento da

sua finalidade institucional, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, respeitando a legislação, os regulamentos e as normas aplicáveis, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo:

§ 1º - Os conjuntos de atividades sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SEMSET com relação aos serviços de Guarda Municipal são os que constam das alíneas deste parágrafo:

- I. Atuação supletiva no policiamento preventivo e ostensivo da cidade, desempenhando suas atividades de forma integrada com as autoridades de polícia das demais esferas de Governo;
- II. Execução das atividades relativas à vigilância e segurança do patrimônio e dos Bens Públicos Municipais;
- III. Orientação e prestação de assistência à população, observando-se os limites de atuação e as competências da Guarda Municipal;
- IV. Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

§ 2º - Os conjuntos de atividades sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SEMSET com relação aos serviços de trânsito são os que constam dos incisos deste parágrafo:

- I. Administração dos serviços de trânsito local nos termos e nas condições pactuadas no convênio de municipalização do trânsito;
- II. Execução das atividades de monitoramento e ordenação de tráfego, sinalização, fiscalização e autuação em situações normais e de emergência;
- III. Apreciação e julgamento de questões relacionadas ao trânsito local, em observância às normas regulamentares e às condições e parâmetros contidos nos convênios reguladores da Municipalização;
- IV. Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

§ 3º - Compete, ainda, à Secretária Municipal de Segurança e Trânsito, a execução dos demais Serviços Públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

### CAPÍTULO III

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO - SEMSET

### Seção I DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 6º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SEMSET é composta pela posição do Secretário Municipal de Segurança e Trânsito, pelas Diretorias e Gerências distribuídas pelos níveis administrativos referidos neste Decreto.

**Art. 7º** - Considera-se Diretoria a unidade organizacional estruturada para cumprir estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos seus produtos e serviços, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

**Parágrafo único** - A Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste Artigo e demais normas legais complementares.

**Art. 8º** - Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de natureza técnico-operacional relativas a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

**Parágrafo único** - A Gerência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Diretor, ou diretamente ao Secretário Municipal, conforme explicitamente indicado na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal, gerenciada por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste artigo e demais normas legais complementares.

### Seção II

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO - SEMSET

**Art. 9º** - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SEMSET aprovada pela Lei nº 5800, de 28 de dezembro de 2005, é a que consta das alíneas e dos incisos deste Artigo:

**I - A posição de Secretário Municipal de Segurança e Trânsito**

**II - Diretoria de Segurança**

- a) Gerência Operacional de Segurança
- b) Gerência de Inspeção de Segurança

**III - Diretoria de Trânsito**

- a) Gerência de Planejamento e Educação no Trânsito
- b) Gerência de Controle de Tráfego
- c) Gerência de Controle de Infrações e Recursos
- d) Gerência de Inspeção de Trânsito
- d) **Gerência de Serviços Internos**

**CAPÍTULO IV**

**DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS**

**Seção I**

**DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO - SEMSET**

**Art. 10** - As atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SEMSET, vinculadas ao cumprimento das obrigações relativas aos seus conjuntos de atividades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de valor, ou seja, desde a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matérias prima, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação ao usuário.

**Art. 11** - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade de cada uma das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SEMSET a execução dos conjuntos de atividades que constam das alíneas deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto.

- I.** Realização do planejamento das atividades a serem realizadas compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, inclusive o plano anual, desdobrando-os em programas, projetos e ações, mediante a definição de objetivos, metas, resultados a serem alcançados e indicadores de resultados, que possam atender às finalidades da Política Pública Municipal em questão;
- II.** Elaboração de diagnóstico prévio das situações a serem solucionadas no escopo de atuação da unidade organizacional, assim como da sua repercussão sistêmica, seja no âmbito de responsabilidade Municipal ou não, de modo a entender previamente as principais dimensões em que se desdobra o problema a ser resolvido;

**III.** Organização das atividades mediante a definição dos métodos, técnicas, prioridades, prazos, responsáveis e alocação de recursos, sejam financeiros, humanos, materiais e informações, que sejam necessários à execução da Política Pública Municipal;

**IV.** Execução das atividades de acordo com o planejado e organizado previamente, mediante a aplicação das técnicas mais adequadas ao seu conteúdo, natureza, objetivos, clientela a ser atendida, e demais fatores técnicos e científicos aplicáveis;

**V.** Coordenação, acompanhamento e controle sistemáticos da execução das atividades programadas, buscando identificar quaisquer disfuncionalidades durante a sua realização, adotando as medidas de correção que sejam necessárias ao pleno atendimento dos objetivos pretendidos;

**VI.** Elaboração dos relatórios, periódicos ou final, que são previstos em relação às atividades executadas, em cumprimento aos prazos, conteúdos e formatos exigidos, encaminhando-os ao Secretário Municipal da área;

**VII.** Manutenção dos contatos e dos relacionamentos com as parcerias internas ou externas à Prefeitura Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e dos objetivos da unidade organizacional;

**VIII.** Gerenciamento dos serviços internos de apoio e de infra-estrutura necessários ao cumprimento das suas finalidades, administrando seu orçamento, patrimônio, materiais e demais serviços de manutenção e suporte às atividades fins;

**IX.** Realização das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da unidade organizacional;

**X.** Realização das atividades necessárias ao cumprimento das suas finalidades e/ou objetivos nos termos dos procedimentos aprovados ou orientações técnicas emanadas de quem de direito;

**XI.** Elaboração das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da Secretaria.

**CAPÍTULO V**

**DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS**

**SEÇÃO I**  
**DA DIRETORIA DE SEGURANÇA**

**Art. 12** - Compete à Diretoria de Segurança o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Planejar e organizar as atividades relativas à segurança de pessoas, bens, serviços, logradouros e instalações Municipais, observando a legislação e normas em vigor e nos limites de atuação pactuados em convênios firmados com outras instituições;
- II. Atuação supletiva no policiamento preventivo e ostensivo da cidade, desempenhando suas atividades de forma integrada com as autoridades de polícia das demais esferas de Governo, em cumprimento à legislação e aos limites de atuação pactuados nos convênios e na legislação de criação da Guarda Municipal;
- III. Execução das atividades relativas à vigilância e segurança do patrimônio e dos bens públicos Municipais;
- IV. Orientação e prestação de assistência à população, observando-se os limites de atuação e as competências da Guarda Municipal;
- V. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à promoção das atividades relativas à segurança e à Guarda Municipal;
- VI. Cumprimento de finalidades correlatas

**Art. 13** - Diretoria de Segurança para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I - Gerência Operacional de Segurança
- II - Gerência de Inspeção de Segurança

**Art. 14** - Compete à Gerência Operacional de Segurança o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Proceder às atividades de planejamento e organização das operações relativas à segurança de pessoas, bens, serviços, logradouros e instalações Municipais, observando a legislação e normas em vigor e nos limites de atuação pactuados em convênios firmados com outras instituições;
- II. Operacionalizar a política, as diretrizes e os programas de segurança definidos para o

Município, em termos da proteção às pessoas e aos bens, serviços, logradouros e instalações Municipais;

- III. Planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar e controlar os serviços da Guarda Municipal, naquilo que diz respeito às atividades de policiamento preventivo e ostensivo nas regiões urbanas do Município;
- IV. Desenvolver atividades de prevenção e inibição de atos delituosos que atentem contra a segurança de pessoas, bens, serviços, logradouros e instalações Municipais;
- V. Atuar em eventos ou comemorações, por solicitação da Secretaria Municipal responsável, promovendo a segurança de pessoas, bens, serviços, logradouros e instalações Municipais;
- VI. Prestar apoio às Secretarias Municipais que possuam poder de polícia administrativa, quando em missões específicas, por solicitação do Secretário Municipal responsável, para os fins de promover a segurança de pessoas, bens, serviços, logradouros e instalações Municipais;
- VII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades operacionais da Guarda Municipal na promoção da segurança de pessoas, bens, serviços, logradouros e instalações municipais;
- VIII. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 15** - Compete à Gerência de Inspeção de Segurança o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Inspeccionar o cumprimento da legislação, normas e procedimentos por parte dos Guardas Municipais no exercício das suas atividades funcionais;
- II. Verificar o cumprimento das normas e procedimentos disciplinares, inclusive o uso adequado do uniforme e da postura pessoal em serviço, dos Guardas Municipais;
- III. Verificar o fiel cumprimento de escalas de serviço pelos Guardas Municipais;
- IV. Sugerir a abertura de processos de sindicância ou processos administrativos para apuração e, se for o caso, punição de Guardas Municipais em caso de descumprimento da legislação, normas e procedimentos de trabalho;
- V. Preparar relatórios de acordo com os procedimentos aprovados sobre as rondas, missões e demais atividades que empreender;

- VI. Realizar visitas de inspeção, ordinárias ou extraordinárias, às unidades ou locais de prestação de serviços dos guardas municipais;
- VII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à inspeção sobre as atividades executadas pelos Guardas Municipais do Município;
- VIII. Cumprir objetivos correlatos.

## **Seção II**

### **DA DIRETORIA DE TRÂNSITO**

**Art. 16** - Compete à Diretoria de Trânsito o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Administração dos serviços de trânsito local nos termos da legislação de trânsito em vigor e nas condições pactuadas no convênio de municipalização do trânsito;
- II. Execução das atividades de monitoramento e ordenação de tráfego, sinalização, fiscalização e atuação em situações normais e de emergência;
- III. Apreciação e julgamento de questões relacionadas ao trânsito local, em observância às normas regulamentares e às condições e parâmetros contidos nos convênios reguladores da municipalização;
- IV. Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação;
- V. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à promoção das atividades relativas ao trânsito urbano no Município;
- VI. Cumprimento de finalidades correlatas

**Art. 17** - A Diretoria de Trânsito, para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Planejamento e Educação no Trânsito
- II. Gerência de Controle de Tráfego
- III. Gerência de Controle de Infrações e Recursos
- IV. Gerência Inspetoria de Trânsito

**Art. 18** - Compete à Gerência de Planejamento e Educação no Trânsito o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Proceder às atividades de planejamento e organização do trânsito urbano, observando a Legislação e Normas em vigor e nos limites de

atuação pactuados nos convênios de municipalização de trânsito do Município;

- II. Promover as atividades relativas à educação de motoristas e pedestres no trânsito, realizando campanhas, eventos, cursos e demais ações que forem necessárias, diretamente ou através de parcerias com outras Secretarias Municipais ou órgãos das demais esferas de Governo, ou organismos da sociedade civil voltadas para esse fim;
- III. Promover atividades que visem a segurança, humanização e a paz no trânsito local, diretamente ou através de parcerias;
- IV. Planejar, programar, regulamentar e acompanhar a operação do trânsito de veículos e pedestres no âmbito do município, em condições normais ou em condições específicas para atender a determinadas situações previamente identificadas;
- V. Proceder estudos e desenvolver projetos que se destinem à redução da circulação de veículos ou reorientação de tráfego, em vista da necessidade de diminuição da emissão de poluentes no ar;
- VI. Produzir informações gerenciais a partir de dados estatísticos oriundos da atividade normal da operacionalização do trânsito, provenientes de outros órgãos ou especificamente coletados para utilização em determinadas situações;
- VII. Realizar estudos, projetos e propostas sobre a operacionalização e o gerenciamento do trânsito local;
- VIII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao planejamento e à educação no trânsito urbano do Município;
- IX. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 19** - Compete à Gerência de Controle de Tráfego o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Operacionalizar o controle do tráfego de veículos e pedestres nas vias públicas urbanas do Município, nos termos da legislação e das normas de trânsito em vigor e nos limites de atuação pactuados nos convênios de municipalização do trânsito local;
- II. Cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito e as normas de trânsito vigentes;
- III. Operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário, zelando pela sua manutenção,

conservação e preservação contra danos e avarias;

- IV. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito local;
- V. Aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito, autuando e lavrando autos de infração, por infrações de circulação, estacionamento, parada, excesso de peso ou lotação de veículo, no exercício de poder de Polícia Administrativa;
- VI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao gerenciamento do controle do tráfego de veículos e pedestres trânsito urbano do Município;
- VII. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 20** - Compete à Gerência de Controle de Infrações e Recursos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Proceder ao controle de infrações e analisar e julgar os recursos administrativos impetrados contra notificações e autos de infração lavrados em face do descumprimento da legislação e das normas de regulamentação do trânsito;
- II. Orientar a população quanto aos procedimentos a serem tomados para os fins de recurso contra infrações de trânsito;
- III. Adotar as providências necessárias para encaminhamento dos recursos às demais instâncias de julgamento;
- IV. Executar os procedimentos com relação ao encaminhamento de notificações e autos de infração, para fins de cobrança, lavrados em face do descumprimento da legislação e das normas de trânsito por motoristas condutores de veículos registrados em outros Municípios, inclusive de outros estados;
- V. Organizar e divulgar estatísticas sobre infrações da legislação e das normas de trânsito urbano no Município;
- VI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao controle de infrações e recursos relativos ao trânsito urbano do Município;
- VII. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 21** - Compete à Gerência de Inspeção de Trânsito o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Inspecionar o cumprimento da legislação, normas e procedimentos por parte dos agentes de trânsito no exercício das suas atividades funcionais;
- II. Verificar o cumprimento das normas e procedimentos disciplinares, inclusive o uso adequado do uniforme e da postura pessoal em serviço, dos agentes de trânsito;
- III. Verificar o fiel cumprimento de escalas de serviço pelos agentes de trânsito;
- IV. Sugerir a abertura de processos de sindicância ou processos administrativos para apuração e, se for o caso, punição de agentes de trânsito em caso de descumprimento da legislação, normas e procedimentos de trabalho;
- V. Preparar relatórios de acordo com os procedimentos aprovados sobre as rondas, missões e demais atividades que empreender;
- VI. Realizar visitas de inspeção, ordinárias ou extraordinárias, às unidades ou locais de prestação de serviços dos agentes de trânsito;
- VII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à inspeção sobre as atividades executadas pelos agentes de trânsito do Município;
- VIII. Cumprir objetivos correlatos.

### Seção III DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS

**Art. 22** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Realização das atividades internas de administração de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;
- II. Execução dos serviços de administração de pessoal relativos aos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- III. Prestação de apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;
- IV. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 23** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Proceder à administração de bens móveis, realizando cadastramentos, transferências internas e inventários;
- II. Realizar a administração de bens imóveis, próprios ou locados;

- III. Executar a administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros que sejam necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;
- IV. Proceder à administração de serviços de limpeza, asseio e conservação;
- V. Administrar os serviços de fornecimento de energia, água e telefonia;
- VI. Realizar os serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas que demandam serviços da Secretaria Municipal;
- VII. Administrar os serviços de transporte;
- VIII. Realizar os serviços de comunicação administrativa;
- IX. Administrar os serviços de vigilância;
- X. Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;
- XI. Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal, inclusive arquivo de documentos administrativos;
- XII. Executar serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos;
- XIII. Realizar as atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Secretaria Municipal, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos;
- XIV. Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria Municipal;
- XV. Acompanhar os processos de promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal;
- XVI. Organizar e administrar a agenda do Secretário Municipal;
- XVII. Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;
- XVIII. Cumprir objetivos correlatos.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL, DIRETORES E GERENTES**

**Art. 24** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos agentes políticos nomeados para o exercício do cargo de Secretário Municipal de Segurança e Trânsito relacionam-se ao cumprimento e a execução das políticas públicas e das estratégias relativas aos

conjuntos de atividades setoriais inerentes à Secretaria Municipal e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo II deste Decreto.

**Art. 25** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Diretor relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Diretoria e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo III deste Decreto.

**Art. 26** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Gerente relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias operacionais relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Gerência e consistem das ações gerenciais e operacionais que estão relacionadas no Anexo IV deste Decreto.

**CAPÍTULO VII**  
**DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS E DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS**

**SEÇÃO I**  
**DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 27** - As atividades da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SEMSET 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 das Diretorias; e
- III. Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Gerências.

**Art. 28** - 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 a população.

**Art. 29** - A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta do Anexo V. deste Decreto.

**Seção II**  
**DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Art. 30** - A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre Secretarias Municipais 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. 31** - Os relacionamentos organizacionais da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SEMSET com as demais Secretarias Municipais, fundamentais à execução das suas atividades, são classificados de acordo com o que consta dos incisos deste Artigo:

- I. Relacionamentos organizacionais obrigatórios;
- II. Relacionamentos organizacionais necessários;
- III. Relacionamentos organizacionais complementares.

**Art. 32** - Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a interveniência de mais de uma Secretaria Municipal no assunto objeto de um processo formal.

**Art. 33** - Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

**Art. 34** - 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. 35** - Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre Secretarias Municipais 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.

§ 1º - Os Secretários Municipais estão autorizados a 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.

§ 2º - Todas as autorizações que forem emitidas com base no parágrafo anterior devem ser definidas em portaria conjunta dos Secretários responsáveis pelo assunto.

**Art. 36** - No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Decreto, cada Secretário Municipal deverá identificar os relacionamentos obrigatórios ou necessários com outras Secretarias Municipais, devendo, em seguida, informa-los ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 37** - Ao Secretário Municipal de Segurança e Trânsito – SEMSET incumbe a responsabilidade pela implantação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SEMSET no prazo de 60 dias contados a partir da publicação deste Decreto, observando as diretrizes definidas pela Comissão de Implantação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 38** - Compete ao Secretário Municipal de Segurança e Trânsito baixar as normas, fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos finalísticos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

**Art. 39** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de março de 2006.

**ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**  
**(A que se refere o Art. 9º)**

## ANEXO II

(A que se refere o Art. 24)

### ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

#### Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

#### Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:

- I. Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Secretaria Municipal, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades;
- II. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as Leis e Normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Secretaria Municipal, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;
- III. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as Leis e Normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Secretaria Municipal, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;
- IV. Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Secretaria Municipal, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;
- V. Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;
- VI. Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem específicos da Secretaria Municipal;

convocando-as e dirigindo-as quando conveniente, seja de Conselhos, Comitês ou reuniões da própria agenda administrativa;

- VII. Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação das Diretorias e Gerências que compõem a Secretaria Municipal; das unidades organizacionais com as demais Secretarias Municipais com as quais haja relação de objetivos e trabalhos conjuntos a serem executados; das Diretorias com os consumidores, clientes e consumidores dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal; das unidades organizacionais e órgãos de outros Poderes ou esferas de Governo e demais entidades públicas ou privadas, em vista do cumprimento dos objetivos institucionais;
- VIII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis por dirigir as Diretorias ou de coordenar as Gerências, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias;
- IX. Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;
- X. Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Secretaria Municipal, assim como, de grupos de servidores;
- XI. Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, das Diretorias, das Gerências, ou seja dos seus responsáveis – adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias;
- XII. Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram a Secretaria Municipal, adotando as providências imediatas em caso de transgressão;
- XIII. Assinar pela Secretaria Municipal, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;
- XIV. Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;
- XV. Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno à própria Administração Pública Municipal, verificando sua repercussão ou consequências nas atividades da Secretaria Municipal; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos;
- XVI. Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Secretaria Municipal;

- XVII.** Propor ao Chefe do Executivo Municipal medidas de melhoria dos serviços e/ou do desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal, que extrapolem a sua competência e autoridade;
- XVIII.** Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes;
- XIX.** Negociar intercâmbios com outras Secretarias Municipais, com outros poderes, ou com entidades públicas e privadas relevantes para o cumprimento dos planos, programas, projetos e demais pontos que compõem a sua agenda institucional;
- XX.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

### **ANEXO III**

**(A que se refere o Art. 25)**

## **ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO - SEMSET**

### **Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Diretoria, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

### **Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

- I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Diretoria, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais, definindo prioridades e responsabilidades;
- II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as Leis e Normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Diretoria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;
- III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Diretoria, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;
- IV.** Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às

distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Diretoria, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;

- V.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Secretário Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;
- VI.** Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Diretoria;
- VII.** Gerenciar, articular, facilitar e promover, a interação e integração das Gerências da Diretoria; destas com as demais Diretorias – seja no âmbito da Secretaria Municipal ou no âmbito do Poder Executivo Municipal – com que sejam necessários em função do trabalho; das Gerências com os clientes, usuários e consumidores dos serviços públicos prestados;
- VIII.** Orientar a execução das atividades das Gerências realizadas através do respectivo Gerente, diretamente com os servidores em reuniões gerais, ou diretamente quando o servidor se relacionar funcionalmente ao diretor sem intermediação;
- IX.** Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Diretoria, sejam em consonância com a programação oficial dos trabalhos da Secretaria, ou sejam por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas;
- X.** Executar atividades técnicas e operacionais que não sejam recomendáveis delegar;
- XI.** Identificar necessidades de treinamento – seja individual, seja das Gerências ou da Diretoria como um todo – discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Diretoria;
- XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que prestem serviços na Diretoria, adotando providências imediatas em caso de transgressão;
- XIII.** Acompanhar, avaliar, registrar o desempenho funcional dos servidores da Diretoria;
- XIV.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, seja da Gerência – adotando medidas administrativas de orientação ou

- aconselhamento, ou mesmo medidas disciplinares;
- XV.** Autorizar a movimentação de servidores de uma Gerência para outra dentro da Diretoria, observando as normas aplicáveis com relação às tarefas do cargo, submetendo-a à homologação do Secretário Municipal;
- XVI.** Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Diretoria;
- XVII.** Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Diretoria, de comum acordo com o Secretário Municipal;
- XVIII.** Participar de qualquer reunião no âmbito da Secretaria ou do Poder Executivo Municipal, em nome da Diretoria;
- XIX.** Assessorar o Secretário Municipal a que esteja vinculado hierarquicamente em relação às atividades e aos assuntos desenvolvidos na Diretoria, seja discutindo, elaborando estudos ou projetos, dando parecer ou providenciando informações;
- XX.** Adotar medidas no âmbito da Diretoria para economia e/ou racionalidade no uso de materiais de qualquer natureza, uso de equipamentos, distribuição de serviços, arranjos físicos ou organizacionais, normas ou regulamentos, uso racional de energia elétrica, água e demais suprimentos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos organizacionais;
- XXI.** Tomar as decisões nos exatos termos das normas pertinentes à sua competência funcional, em relação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria;
- XXII.** Gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desempenhadas na Diretoria, adotando as providências imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;
- XXIII.** Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade;
- XXIV.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Diretoria

#### **ANEXO IV**

**(A que se refere o Art. 26)**

### **ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GERENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO - SEMSET**

#### **Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, sejam originárias de autoridades externas ao Município, assim como, aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

#### **Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

- I.** Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais Gerências com que se relaciona, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Diretor; o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela; a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência;
- II.** Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades;
- III.** Assessorar o Diretor ou o Secretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão; em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio, sugerindo, estudando, analisando;
- IV.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências; prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência;
- V.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado, salvo orientação em contrário do próprio Diretor, quando se tratar de assuntos não rotineiros relacionados às atividades da Gerência;
- VI.** Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela seqüência do assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto;
- VII.** Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Gerência, integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades

- adicionais pelo fato de exercer a sua Gerência;
- VIII. Intermediar, preferencialmente, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências;
  - IX. Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do Diretor, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência;
  - X. Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Diretoria;
  - XI. Propor ao Diretor, ao qual esteja vinculado, padrões de trabalho para a execução das atividades da Gerência;
  - XII. Identificar necessidades de treinamento especializado para os servidores integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com o Diretor ao qual esteja vinculado;
  - XIII. Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objeto de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião;
  - XIV. Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional;
  - XV. Propor alterações nas normas e nos procedimentos;
  - XVI. Executar ou coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos.

#### ANEXO V

(A que se refere o Art. 29)

#### DEFINIÇÕES DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

##### I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico

Trata dos relacionamentos da Secretaria da Municipal com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Secretaria Municipal ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais.

Toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazos e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria Municipal como um todo. Internamente precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Secretaria Municipal.

##### II - Nível Administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial

Trata da coordenação/distribuição/orientação da execução das tarefas.

Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações.

Toma decisões de efeito predominantemente de médios e curtos prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Secretaria Municipal.

Precisa ter uma visão das situações/fatos/acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Secretaria Municipal.

Internamente, precisa de uma visão do conjunto (ou quase total) ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

##### III - Nível Administrativo Gerencial e Técnico-operacional

Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível elementar, médio ou superior.

Exige um preparo técnico e uma experiência específica na atividade (ou parte dela) que executa.

Toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa.

Precisa ter uma visão das relações e das conseqüências diretas (e até o final) daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

#### DECRETO Nº 16.471

#### DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SEMFA.

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 70 e 71, da Lei Municipal nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005,

**DECRETA:**

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Este Decreto trata da regulamentação da **Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA** prevista nos Art.40 e 41 da Seção XIII

do Capítulo IV da Lei Municipal nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA integra o Sistema Estruturante de Governança Corporativa e Administração Interna que 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.

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA está estruturada, por este Decreto, para a finalidade de planejar, organizar, coordenar, executar, gerenciar e controlar a realização de políticas públicas aprovadas pelo Chefe do Executivo Municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a população e a sociedade.

**Art. 4º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA está constituída de modo a atender aos objetivos constantes dos incisos seguintes:

**I.** Quanto à população do Município e à sociedade, os objetivos dizem respeito às orientações sobre os locais de prestação dos serviços, à responsabilização funcional dos servidores pelos atos praticados e à verificação dos resultados finais dos programas e das políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;


**II.** Quanto ao público interno, servidores e demais prestadores de serviços, os objetivos dizem respeito à identificação da contribuição de cada órgão aos resultados finais, à identificação das atividades e às responsabilidades das unidades organizacionais e dos servidores, assim como à identificação dos seus principais relacionamentos externos e internos que sejam fundamentais ou necessários para o cumprimento das suas finalidades;


**III.** Quanto à responsabilidade social, em toda sua abrangência, os objetivos são norteados na criação e no fortalecimento de uma economia sustentável, caracterizada pelo exercício pleno dos direitos civis e das liberdades políticas pelos cidadãos, acesso aos serviços sociais básicos, gestão pública transparente, uma extensa rede de proteção social em especial às pessoas mais carentes, acesso a mercados, disponibilização de recursos sob a forma de créditos e o fomento da capacidade empreendedora dos agentes sociais e da iniciativa local.


## CAPÍTULO II


### DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA


**Art. 5º** - Compete à Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA, para o cumprimento da sua finalidade institucional, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, respeitando a legislação, os regulamentos e as normas aplicáveis, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo:


 Realização da Gestão Tributária Municipal nos termos do Código Tributário Nacional e do Código Tributário do Município de Cachoeiro de Itapemirim;


 Organização e manutenção do Cadastro Imobiliário Tributário e do Cadastro Mobiliário Tributário, promovendo a inscrição, o registro e a baixa de contribuintes;


 Realização das atividades relativas ao lançamento e à cobrança dos tributos de competência Municipal;


 Realização da inscrição de débitos em dívida ativa, procedendo à sua cobrança;


 Execução da fiscalização tributária municipal, podendo aplicar o poder de polícia administrativa, quando couber;


 Acompanhamento das transferências constitucionais;


 Realização do atendimento, orientação e esclarecimentos aos contribuintes;


 Execução do planejamento financeiro, promovendo o gerenciamento da arrecadação e pagamento das obrigações Municipais;

 Verificação do cumprimento de obrigações legais;

 Elaboração da contabilidade Municipal;

 Elaboração das prestações de contas dos fundos e dos convênios, assim como a conferência das prestações de contas internas;

 Execução das prestações de contas para os órgãos oficiais;

 Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

### CAPÍTULO III

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA

### Seção I

#### DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 6º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA é composta pela posição do Secretário Municipal de Fazenda, pelas Diretorias e Gerências distribuídas pelos níveis administrativos referidos neste Decreto.

**Art. 7º** - Considera-se Diretoria a unidade organizacional estruturada para cumprir estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos seus produtos e serviços, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

**Parágrafo único.** A Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste Artigo e demais normas legais complementares.

**Art. 8º** - Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de natureza técnico-operacional relativas a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

**Parágrafo único.** A Gerência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Diretor, ou diretamente ao Secretário Municipal, conforme explicitamente indicado na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal, gerenciada por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste artigo e demais normas legais complementares.

### Seção II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA

**Art. 9º** - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA aprovada pela Lei nº 5800, de 28 de dezembro de 2005, é a que consta das

alíneas e dos incisos deste Artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I:

#### I - A posição de Secretário Municipal de Fazenda

##### II - Diretoria de Receitas Imobiliárias

- a) Gerência de Cadastro e Lançamento
- b) Gerência de Avaliação e Controle
- c) Gerência de Informações Georeferenciadas

##### III - Diretoria de Receitas Mobiliárias

- a) Gerência de Cadastro Mobiliário
- b) Gerência de Cobrança
- c) Gerência de Dívida Ativa

##### IV - Diretoria de Fiscalização Tributária

- a) Gerência de Fiscalização de Receitas Próprias
- b) Gerência de Acompanhamento de Transferências Constitucionais

##### V - Diretoria de Tesouraria

- a) Gerência de Operações Financeiras
- b) Gerência de Serviços Bancários

##### VI - Diretoria de Contabilidade Geral

- a) Gerência de Empenho e Contabilização
- b) Gerência de Processamento da Despesa
- c) Gerência de Prestação de Contas
- d) Gerência de Cumprimento das Obrigações

Legais

##### VII - Diretoria de Assuntos Jurídicos

- a) Gerência de Consultoria Jurídica
- b) Gerência de Contencioso Fiscal

##### VIII - Gerência de Serviços Internos

##### IX - Gerência de Atendimento ao Contribuinte

### CAPÍTULO IV

## DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

### Seção I

#### DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA

**Art. 10** - As atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA, vinculadas ao cumprimento das obrigações relativas aos seus conjuntos de atividades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de valor, ou seja, desde a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matérias prima, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação ao usuário.

**Art. 11** - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade de cada

uma das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA a execução dos conjuntos de atividades que constam das alíneas deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto:

☞☞☞☞☞ Realização do planejamento das atividades a serem realizadas compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, inclusive o plano anual, desdobrando-os em programas, projetos e ações, mediante a definição de objetivos, metas, resultados a serem alcançados e indicadores de resultados, que possam atender às finalidades da política pública Municipal em questão;

☞☞☞☞☞ Elaboração de diagnóstico prévio das situações a serem solucionadas no escopo de atuação da unidade organizacional, assim como da sua repercussão sistêmica, seja no âmbito de responsabilidade Municipal ou não, de modo a entender previamente as principais dimensões em que se desdobra o problema a ser resolvido;

☞☞☞☞☞ Organização das atividades mediante a definição dos métodos, técnicas, prioridades, prazos, responsáveis e alocação de recursos, sejam financeiros, humanos, materiais e informações, que sejam necessários à execução da política pública municipal;

☞☞☞☞☞ Execução das atividades de acordo com o planejado e organizado previamente, mediante a aplicação das técnicas mais adequadas ao seu conteúdo, natureza, objetivos, clientela a ser atendida e demais fatores técnicos e científicos aplicáveis.

☞☞☞☞☞ Coordenação, acompanhamento e controle sistemáticos da execução das atividades programadas, buscando identificar quaisquer disfuncionalidades durante a sua realização, adotando as medidas de correção que sejam necessárias ao pleno atendimento dos objetivos pretendidos;

☞☞☞☞☞ Elaboração dos relatórios, periódicos ou final, que são previstos em relação às atividades executadas, em cumprimento aos prazos, conteúdos e formatos exigidos, encaminhando-os ao Secretário Municipal da área;

☞☞☞☞☞ Manutenção dos contatos e dos relacionamentos com as parcerias internas ou externas à Prefeitura Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas

finalidades e dos objetivos da unidade organizacional;

☞☞☞☞☞ Gerenciamento dos serviços internos de apoio e de infra-estrutura necessários ao cumprimento das suas finalidades, administrando seu orçamento, patrimônio, materiais e demais serviços de manutenção e suporte às atividades fins;

☞☞☞☞☞ Realização das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da unidade organizacional.

## CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

### SEÇÃO I DA DIRETORIA DE RECEITAS IMOBILIÁRIAS

**Art. 12** - Compete à Diretoria de Receitas Imobiliárias o cumprimento das seguintes finalidades:

☞☞☞☞☞ Realização do cadastramento e do lançamento dos tributos relativos às receitas imobiliárias do Município;

☞☞☞☞☞ Avaliação e controle do comportamento e evolução das receitas imobiliárias do Município;

☞☞☞☞☞ Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração das receitas imobiliárias do Município;

☞☞☞☞☞ Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 13** - A Diretoria de Receitas Imobiliárias, para o cumprimento das suas finalidades, é composta das seguintes Gerências:

☞☞☞☞☞ Gerência de Cadastro e Lançamento

☞☞☞☞☞ Gerência de Avaliação e Controle

☞☞☞☞☞ Gerência de Informações Geo-referenciadas

**Art. 14** - Compete à Gerência de Cadastro e Lançamento o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário Tributário – CIT de Contribuintes do Município, nos termos da legislação, normas e procedimentos em vigor;

**II.** Proceder a inscrição dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU nos termos da legislação em vigor;



**III.** Proceder sistematicamente, através de recadastramento, a atualização das informações relativas aos bens imóveis situados na Zona Urbana e de Extensão Urbana do Município, necessárias ao Lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano;

**IV.** Proceder sistematicamente, através de levantamento de campo, a atualização das informações que compõem o Cadastro Municipal de Logradouros;

**V.** Manter atualizado os módulos imobiliários e de logradouros do Sistema de Informações Geográficas Municipais, através do georeferenciamento das informações vetoriais e alfanuméricas coletadas em campo;

**VI.** Acompanhar em campo e comparar a situação dos lançamentos do cadastro com a situação real encontrada, procedendo às correções necessárias;

**VII.** Informar processos de licença de construção, certidão detalhada, habite-se, desmembramentos, remembramentos, cadastramento de imóveis, emitir certidões de lançamento e outros, bem como atualizar o cadastro dos imóveis através dos respectivos processos;

**VIII.** Proceder à anotação de alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal, para fins de lançamento;

**IX.** Pesquisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas a tributos municipais;

**X.** Efetuar o registro das transferências de propriedades imóveis;

**XI.** Promover a distribuição e controle das guias de arrecadação de tributos imobiliários;

**XII.** Efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

**XIII.** Articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;

**XIV.** Executar os serviços de averbação e emissão de Certidões para os imóveis edificados no Município;

**XV.** Executar transferências de propriedades imóveis;

**XVI.** Distribuir e controlar documentos de arrecadação de tributos imobiliários;

**XVII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução do cadastro e lançamento de receitas imobiliárias do Município;

**XVIII.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 15** - Compete à Gerência de Avaliação e Controle o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Realizar as atividades relativas à avaliação e ao controle necessários à tributação incidente sobre imóveis no Município;

**II.** Elaborar, em consonância com os demais órgãos envolvidos, a Planta de Valores Genéricos;


**III.** Efetuar, anualmente, simulação de valores para lançamento dos carnês de IPTU;


**IV.** Efetuar fiscalização e proferir despachos em processos de isenção restituição de valores, revisão de valor venal, emitir certidões de valores e outros;


**V.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades de avaliação e controle de receitas imobiliárias do Município;


**VI.** Cumprir objetivos correlatos.


**Art. 16** - Compete à Gerência de Informações Georeferenciadas o cumprimento dos seguintes objetivos:


 Realizar o gerenciamento de informações relativas a imóveis com base no sistema de georeferenciamento de dados;


 Controlar e avaliar as informações fornecidas pelo contribuinte e as que forem levantadas no local através da utilização do sistema de georeferenciamento de dados;

 Adotar as providências necessárias para a realização das correções, ou confirmação no local das informações, em virtude de incompatibilidade de dados;






 Solicitar ao contribuinte, informações complementares que possam justificar possíveis incompatibilidades de dados;

 Providenciar o lançamento e a cobrança complementar de tributos, se devidos;

 Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades de gerenciamento de informações georeferenciadas;






 Manter atualizado os módulos imobiliários e de logradouros do Sistema de






Informações Geográficas Municipais, através do geo-referenciamento das informações vetoriais e alfanuméricas coletadas em campo;






     Cumprir objetivos correlatos.






## Seção II DA DIRETORIA DE RECEITAS MOBILIÁRIAS



**Art. 17** - Compete à Diretoria de Receitas Mobiliárias o cumprimento das seguintes finalidades:

     Processamento das atividades relativas ao Cadastro Mobiliário Tributário do Município;

     Realização de cobrança administrativa de débitos de contribuintes relativos aos Tributos Municipais;

     Elaboração do processo de inscrição de débitos tributários em dívida ativa;

     Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração das receitas mobiliárias do Município;

  Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 18** - A Diretoria de Receitas Mobiliárias, para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

I. Gerência de Cadastro Mobiliário

II. Gerência de Cobrança

III. Gerência de Dívida Ativa

**Art. 19** - Compete à Gerência de Cadastro Mobiliário o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Efetuar a inscrição no Cadastro Mobiliário Tributário – CMT das pessoas físicas e jurídicas que exerçam suas atividades em caráter permanente ou continuada, no Município;

**II.** Realizar o procedimento da Consulta Prévia para a inscrição no Cadastro Mobiliário Tributário – CMT, das pessoas jurídicas ou equiparadas nos termos da lei, visando à regularização do exercício das suas atividades econômicas;

**III.** Efetuar a Inscrição Provisória no Cadastro Mobiliário Tributário – CMT para agilizar os processos de inscrição e alteração de dados de contribuintes no Cadastro Mobiliário Tributário;

**IV.** Verificar o cumprimento da Legislação Municipal em relação às Secretarias de

Saúde, Meio Ambiente e outras Secretarias envolvidas contidas no processo de inscrição Municipal, ressalvadas as atividades em que há a necessidade de análise no processo de consulta prévia;

**V.** Emitir Alvará de Licença para Localização e Funcionamento para os contribuintes com inscrição provisória no Cadastro Mobiliário Tributário – CMT e Certidão Negativa ou Positiva de Débitos;

**VI.** Dar ciência ao contribuinte que tiver indeferido, a qualquer tempo, a solicitação de inscrição Municipal, bem como encaminhar o processo ao órgão competente para realização dos registros necessários;

**VII.** Efetuar o Cadastro de Anúncios de publicidade ou propaganda de empresas ou profissionais autônomos;

**VIII.** Autorizar a instalação ou alteração das características do veículo de divulgação de propaganda e publicidade;

**IX.** Autenticar os livros fiscais antes da sua utilização e após o seu encerramento;

**X.** Verificar o cumprimento da emissão de Documentos Fiscais – Notas Fiscais de Serviços, pelos contribuintes; emitindo as AIDFs;




**XI.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades relativas ao Cadastro Mobiliário Tributário do Município;




**XII.** Adotar as providências necessárias para a emissão dos carnês e guias para recebimentos diversos;


**XIII.** Providenciar os parcelamentos de créditos tributários e não tributários;


**XIV.** Cumprir objetivos correlatos.


**Art. 20** - Compete à Gerência de Cobrança o cumprimento dos seguintes objetivos:


   Adotar os procedimentos necessários à cobrança administrativa de débitos de contribuintes com o Município;


   Efetuar as cobranças dos débitos através de estabelecimentos bancários e carnês DIVAT, apresentando a avaliação dos resultados obtidos através de relatório;

 Adotar as providências iniciais para a execução judicial através da emissão de Certidões de Dívida Ativa, expedidas conforme cronograma fixado anualmente, observando-se a não prescrição dos débitos e fazer acompanhamento do processo no poder judiciário;


 Propor, acompanhar e executar convênios com o Poder Judiciário para acompanhamento dos processos em execução judicial;


 Adotar as providências necessárias para a emissão de carnês e guias para pagamentos de taxas, tributos e serviços;


 Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades de cobrança administrativa de débitos de contribuintes;


 Cumprir objetivos correlatos.


**Art. 21** - Compete à Gerência de Dívida Ativa o cumprimento dos seguintes objetivos:


 Organizar o cadastro de Dívida Ativa do Município;


 Emitir o extrato de débito em Dívida Ativa, Termo de Parcelamento, entrega de Carnês e Boletos Bancários para pagamento;


 Inscrever em época própria os débitos em Dívida Ativa, mantendo atualizados os registros individuais;


 Controlar a arrecadação da Dívida Ativa, elaborando ao final de cada exercício relatório para encaminhamento ao Departamento de Contabilidade Geral;

 Proceder o acerto, transferência e cancelamento de débitos conforme determinações dos setores competentes, desde que devidamente documentados, autorizados e previstos na legislação;

 Recepção e baixa diária dos pagamentos efetuados junto aos bancos, com geração de Certidão de Dívida Ativa para cobrança junto ao Cartório de Títulos e Protestos;

 Adequar sistema de Dívida Ativa sempre que ocorrer alteração na legislação;

 Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades relativas à cobrança da Dívida Ativa dos contribuintes com o Município;

 Cumprir objetivos correlatos.

### Seção III DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

**Art. 22** - Compete à Diretoria de Fiscalização Tributária o cumprimento das seguintes finalidades:

**I.** Realização das atividades que ensejem o cumprimento das obrigações tributárias e dos contribuintes do Município;

**II.** Auditoria e acompanhamento de todas as atividades que envolvem a arrecadação municipal, com intuito de fomentar os recursos próprios e os recursos transferidos pelo Estado e União, observando a legislação aplicável;

**III.** Aplicação da fiscalização do cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas a Tributos Municipais pelos contribuintes;

**IV.** Realização do acompanhamento das transferências constitucionais para o Município;

**V.** Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à detecção de fraudes contábeis e fiscais, com base na legislação tributária;

**VI.** Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 23** - A Diretoria de Fiscalização Tributária, para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

**I.** Gerência de Fiscalização de Receitas Próprias

**II.** Gerência de Acompanhamento de Transferências Constitucionais

**Art. 24** - Compete à Gerência de Fiscalização de Receitas Próprias o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** 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;

**II.** Combater a sonegação fiscal através de Auditoria Fiscal e Contábil e de execução dos procedimentos fiscais apropriados e previstos em lei;

**III.** 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 inter vivos de imóveis sem que tenha sido pago o

Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis de competência do Município;

**IV.** Realizar o procedimento fiscal recomendável, observando as particularidades de cada situação e de cada caso, no decurso do processo de fiscalização que consiste da prática de atos de:

- a)** apreensão;
- b)** arbitramento;
- c)** diligência;
- d)** estimativa;
- e)** homologação
- f)** inspeção;
- g)** interdição;
- h)** levantamento;
- i)** plantão; e
- j)** representação.

**V** - Realizar a formalização do procedimento fiscal recomendável, observando as particularidades de cada situação e de cada caso, mediante a lavratura dos seguintes atos formais:

- a.** auto de apreensão;
- b.** auto de infração;
- c.** auto de interdição;
- d.** termo de fiscalização;
- e.** termo de diligência fiscal;
- f.** termo de início de ação fiscal;
- g.** termo de inspeção fiscal;
- h.** termo de sujeição a regime especial de fiscalização;
- i.** termo de intimação.

**VI** - Executar as atividades específicas constantes ou relacionadas ao processo de fiscalização, como segue:

- a)** diligência e levantamento fiscal para fins de enquadramento do contribuinte em legislação especial;
- b)** levantamento fiscal nas empresas prestadoras de serviços, para homologação do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
- c)** lançamento de crédito tributário, quando verificado através de auto de infração;
- d)** elaboração de réplica fiscal quando houver o questionamento de crédito lançado;
- e)** realização de sindicância, análise e emissão de relatório para a orientação de parecer da Procuradoria Geral do Município – PGM ou da Diretoria de Assuntos Jurídicos da SEMFA;
- f)** análise sobre o deferimento do pedido de modelo especial de documento fiscal;
- g)** avaliação de imóveis para fins de recolhimento do ITBI – Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis;
- h)** prestação de informações aos contribuintes e à população em geral, sobre a importância e necessidades

dos tributos e da emissão de documentos fiscais, auxiliando no seu preenchimento, quando solicitado;

**i)** atuação, junto com o fisco estadual, dentro de seus limites territoriais, nas ações de apoio aos fiscais estaduais, conforme convênio de cooperação e assistência mútua;

**j)** coibição do trânsito de mercadoria sem a respectiva nota fiscal, atuando através de blitz;

**k)** auxílio nas ações de cadastramento, recadastramento e acompanhamento no tocante a Produtores Rurais e estabelecimento de Empresas Familiares, bem como a orientação e acompanhamento de contribuintes do IPVA (Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores), conforme consta dos termos firmados com o Estado;

**l)** acompanhamento, e orientação do preenchimento e entrega da DOT – Declaração de Operações Tributáveis e/ou Dief (Declaração de Informações Econômico-Fiscais), com vistas ao aumento do IPM – Índice de Participação dos Municípios.

**VII** - Realizar as atividades complementares que seguem:

- a.** proceder ao exame de análise contábil de contribuintes, quando necessário;
- b.** proceder à fiscalização periódica nos estabelecimentos de serviço e naqueles que realizem a venda de combustíveis líquidos e gasosos, visando verificar a correção do recolhimento dos impostos devidos ao Município;
- c.** efetuar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- d.** controlar a autorização para impressão de Notas Fiscais por parte dos contribuintes;
- e.** controlar as autorizações para início de ações fiscais e notificações preliminares;
- f.** fornecer autorização para impressão de documentos fiscais;
- g.** controlar a numeração e quantidade de documentos fiscais impressos;
- h.** analisar e aprovar modelos de documentos fiscais especiais;
- i.** autenticar documentos fiscais.

**VIII** - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das operações de fiscalização Tributária do Município;

**IX** - Cumprir objetivos correlatos.










**Art. 25** - Compete à Gerência de Acompanhamento de Transferências Constitucionais o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Realizar as atividades necessárias ao acompanhamento, controle e avaliação das transferências de recursos financeiros, a título de Receita Municipal, previstas na Constituição Federal, provenientes da União e do Estado;
- II.** Elaborar estudos relativos ao conhecimento da realidade das receitas que fundamentam a constituição dos respectivos fundos Federal e Estadual;
- III.** Articular a análise da performance da economia Municipal, em conjunto com as áreas de planejamento, desenvolvimento econômico e rural, de modo a identificar pontos de melhoria da arrecadação via transferências constitucionais;
- IV.** Proceder, em conjunto com as Gerências da Diretoria de Tesouraria, a verificação e as análises das movimentações financeiras de transferências constitucionais, via a conferência de extratos bancários;
- V.** Elaborar as planilhas de análise e controle das transferências constitucionais, elaborando estatísticas a respeito;
- VI.** Elaborar relatórios periódicos sobre o comportamento das receitas originárias de transferências constitucionais, com análise e proposição de medidas em face dos resultados observados;
- VII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao gerenciamento das transferências constitucionais devidas ao Município;
- VIII.** Cumprir objetivos correlatos.

#### **Seção IV**

#### **DA DIRETORIA DE TESOURARIA**

**Art. 26** - Compete à Diretoria de Tesouraria o cumprimento das seguintes finalidades:



-   Realização das atividades relativas à Administração da Receita do Município;
-   Execução da Administração Financeira dos Recursos do Tesouro Municipal;
-    Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração da receita e das despesas do Município;
-   Cumprimento de finalidades correlatas.



**Art. 27** - A Diretoria de Tesouraria para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:




  Gerência de Operações Financeiras



  Gerência de Serviços Bancários



**Art. 28** - Compete à Gerência de Operações Financeiras o cumprimento dos seguintes objetivos:




  Proceder à administração da receita arrecadada através da rede bancária, realizando as operações de recepção, baixa, emissão de relatórios e conferência dos dados com os respectivos extratos bancários;




  Realizar os lançamentos das receitas arrecadadas por classificação da receita no sistema integrado de contabilidade e orçamento;





   Efetuar o rigoroso controle, e constante atualização, dos saldos de todas as contas bancárias mantidas pelo Tesouro Municipal;




  Executar a emissão e a conferência diárias dos boletins de movimentação financeira;

  Realizar aplicações financeiras de recursos do Tesouro Municipal, sob a orientação do Diretor de Tesouraria e aprovação do Secretário Municipal de Fazenda;

   Elaborar as planilhas de controle de aplicações financeiras e transferências entre contas bancárias;



   Proceder à emissão de cheques e/ou ordens bancárias para pagamento de despesa do Município;


    Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados, com análise e proposição de medidas em face dos resultados observados;


   Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das operações e da movimentação financeira do Tesouro Municipal;


  Cumprir objetivos correlatos.


**Art. 29** - Compete à Gerência de Serviços Bancários o cumprimento dos seguintes objetivos:


  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;


 Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao gerenciamento dos serviços bancários do Tesouro Municipal;


 Cumprir objetivos correlatos.


### Seção V


#### DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL


**Art. 30** - Compete à Diretoria de Contabilidade Geral o cumprimento das seguintes finalidades:


 Processamento da Contabilidade do Município;


 Realização da Contabilidade dos Fundos Financeiros administrados pelo Município;

 Análise e processamento da despesa Municipal;


 Realização dos processos de prestação e tomada de contas dos depositários financeiros do Município;

 Execução do cumprimento das obrigações legais a que está submetido o Município;

 Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao processamento da contabilidade geral do Município;


 Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 31** - A Diretoria de Contabilidade Geral para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

 Gerência de Empenho e Contabilização

 Gerência de Processamento da Despesa

 Gerência de Prestação de Contas

 Gerência de Cumprimento das Obrigações Legais

**Art. 32** - Compete à Gerência de Empenho e Contabilização o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Executar as atividades relativas aos serviços de contabilidade do Município;

**II.** Elaborar e emitir as notas de empenho para formalização dos processos;

**III.** Classificar contabilmente os documentos para processamento da contabilidade;

**IV.** Efetuar a contabilização dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com a legislação vigente;

**V.** Acompanhar a movimentação financeira dos Fundos da Saúde, Educação e outros, para os fins de atendimento aos percentuais previstos em Lei;

**VI.** Controlar as cotas a serem transferidas aos Fundos existentes, observando os prazos previstos em Lei;

**VII.** Elaborar balancetes mensais por Secretaria Municipal, consolidando e encaminhando aos órgãos dentro dos prazos legais;

**VIII.** Elaborar, encaminhar aos órgãos competentes e dar publicidade aos relatórios exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000, observando os prazos legais;

**IX.** Dar publicidade através do *site* do STN – Secretaria Tesouro Nacional - dos relatórios exigidos pela LC 101/2000 e disponibilização no *site* Contas Públicas dos relatórios exigidos pelo IN-TCU nº 28, observando os prazos legais;

**X.** Levantar e dar encaminhamento aos órgãos competentes dos Balanços Anuais, por Secretaria Municipal consolidado-os, dentro dos prazos legais;

**XI.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao fiel cumprimento das obrigações legais do Município;

**XII.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 33** - Compete à Gerência de Processamento da Despesa o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Analisar os processos para pagamento;
- II.** Instruir e informar os processos relativos a pagamentos e respectivos saldos contratuais;
- III.** Emitir as notas de sub-empenhos e empenhos extra-orçamentários, para liberação dos processos;
- IV.** Emitir relação de processos pagos, elaborando relatórios periódicos a respeito;
- V.** Efetuar e manter registros e documentos relativos aos processos pagos, orientando o seu arquivamento;
- VI.** Organizar e manter atualizado um sistema de informações que contenha os indicadores econômicos oficiais;
- VII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução do processamento da despesa do Município;
- VIII.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 34** - Compete à Gerência de Prestação de Contas o cumprimento dos seguintes objetivos:



- I.** Controlar a tomada e efetuar a prestação de contas de recursos envolvidos em adiantamentos, diárias e convênios;
- II.** Efetuar a tomada de contas dos depositários financeiros do Poder Público Municipal;
- III.** Efetuar o controle de prestação de contas de entidades beneficiadas com apoio financeiro do Município;
- IV.** Efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda de bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- V.** Efetuar o controle financeiro de todos os convênios do Município;
- VI.** Controlar e autorizar a liberação de adiantamentos e diárias;




**VII.** Controlar os adiantamentos fornecidos, efetuando sua devida contabilização;




**VIII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do processo de prestação e tomada de contas de depositários financeiros do Município;




**IX.** Cumprir objetivos correlatos.



**Art. 35** - Compete à Gerência de Cumprimento das Obrigações Legais o cumprimento dos seguintes objetivos:

  Organizar a agenda de obrigações legais, de responsabilidade do Município, a serem cumpridas pela Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA;

   Efetuar ou adotar as providências no sentido do cumprimento das obrigações legais, observando integralmente todos os requisitos previstos, os prazos, os formatos, as vias a serem utilizadas e as demais exigências para a satisfação da lei;

   Organizar e manter registro da documentação exigida para a comprovação das diversas obrigações legais a serem realizadas e acompanhadas;

   Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao cumprimento das obrigações legais do Município;

  Cumprir objetivos correlatos.

## Seção VI

### DA DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**Art. 36** - Compete à Diretoria de Assuntos Jurídicos, o cumprimento das seguintes finalidades:

**I.** Prestação de serviços técnicos de consultoria, assessoria, aconselhamento e orientações em matéria que envolva assuntos de natureza fiscal, contabilidade e finanças públicas;

**II.** Prestação de serviços de contencioso fiscal envolvendo a propositura de ações e defesa dos interesses do Município em instâncias específicas em que estejam em discussão questões de cunho fiscal, contábil ou de finanças públicas;

**III.** Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços de consultoria e assessoria jurídica, assim como, a realização dos serviços de contencioso fiscal afetos à Fazenda Municipal;

#### IV. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 37** - A Diretoria de Assuntos Jurídicos para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

👉👉 Gerência de Consultoria Jurídica

👉👉👉 Gerência de Contencioso Fiscal

**Art. 38** - Compete à Gerência de Consultoria Jurídica o cumprimento dos seguintes objetivos:

👉👉 Prestar serviços de consultoria, assessoria, aconselhamento e orientações ao Secretário Municipal e Diretores da Secretaria Municipal de Fazenda, em matéria que envolva assuntos de natureza fiscal, contabilidade e finanças públicas, sob a orientação técnica e regulamentar da Procuradoria Geral do Município;

👉👉👉 Proferir pareceres fundamentados sobre assuntos de natureza fiscal, contabilidade e finanças públicas, no bojo de processos administrativos, por definição do Diretor de Assuntos Jurídicos;

👉👉👉 Realizar estudos sobre matéria de natureza fiscal, contábil e de finanças públicas, por definição do Diretor de Assuntos Jurídicos ou do Secretário Municipal de Fazenda;

👉👉👉 Elaborar minutas de leis, decretos, regulamentos e demais normas a serem aplicadas no âmbito da administração tributária, contábil e financeira do Município;

👉👉 Acompanhar a evolução da legislação federal e estadual, verificando a sua aplicação ao Município e procedendo a realização da sua adaptação ao corpo regimental de normas fiscais, contábeis e de finanças públicas Municipais;

👉👉👉 Manter estreito contato e vinculação técnica com a Procuradoria Geral do Município no sentido de uniformização de conceitos aplicados, prevalecendo, em caso de conflito de interpretação as orientações do órgão oficial de representação jurídica municipal;

👉👉👉 Examinar previamente a legalidade de contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, quando se envolver questões de natureza fiscal, de contabilidade ou finanças públicas;

👉👉👉👉 Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades de consultoria e assessoria jurídica

relativos às questões fiscais, contábeis e de finanças públicas do Município;

👉👉👉 Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 39** - Compete à Gerência de Contencioso Fiscal o cumprimento dos seguintes objetivos:

👉👉 Promover a propositura de ações e defender os interesses do Município perante o juízo de Primeira Instância e demais instâncias de natureza administrativa de qualquer nível, onde estejam envolvidas questões de cunho fiscal, contábil ou finanças públicas;

👉👉👉 Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança em que seja réu o Secretário Municipal de Fazenda ou outros servidores da Fazenda Municipal;

👉👉👉👉 Oficiar, no interesse do Município, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público em questões fiscais, contábeis ou de finanças públicas;

👉👉👉 Examinar ordens e sentenças judiciais, prestando as orientações às autoridades administrativas da Secretaria Municipal de Fazenda ou aos servidores responsáveis pelas áreas oficiais de administração financeira das Secretarias Municipais, quanto ao seu fiel cumprimento;

👉👉 Manter estreito contato e vinculação técnica com a Procuradoria Geral do Município no sentido de uniformização de conceitos aplicados, prevalecendo, em caso de conflito de interpretação as orientações do órgão oficial de representação jurídica Municipal;

👉👉👉 Organizar os trabalhos da Gerência de modo a utilizar, obrigatoriamente, os serviços técnicos especializados da Gerência de Apoio Técnico e Jurídico e da Gerência de Cálculos e Controles de Processos da Procuradoria Geral do Município;


👉👉👉👉 Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades de contencioso fiscal relativos às questões fiscais, contábeis e de finanças públicas do Município;


👉👉👉👉 Cumprir objetivos correlatos.


#### Seção VII DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS


**Art. 40** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento das seguintes finalidades:




 Realização das atividades internas de administração de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;

 Execução dos serviços de administração de pessoal relativos aos servidores lotados na Secretaria Municipal;

 Prestação de apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;

 Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços internos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA;

 Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 41** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Proceder à administração de bens móveis, realizando cadastramentos, transferências internas e inventários;

**II.** Realizar a administração de bens imóveis, próprios ou locados;

**III.** Executar a administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros que sejam necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;

**IV.** Proceder à administração de serviços de limpeza, asseio e conservação;

**V.** Administrar os serviços de fornecimento de energia, água e telefonia;

**VI.** Realizar os serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas que demandam serviços da Secretaria Municipal;

**VII.** Administrar os serviços de transporte;

**VIII.** Realizar os serviços de comunicação administrativa;

**IX.** Administrar os serviços de vigilância;

**X.** Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;

**XI.** Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal, inclusive arquivo de documentos administrativos;

**XII.** Executar serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos;

**XIII.** Realizar as atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Secretaria Municipal, para os fins de pagamento e registros junto ao órgão central de recursos humanos;

**XIV.** Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria Municipal;

**XV.** Acompanhar os processos de promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal;

**XVI.** Organizar e administrar a agenda do Secretário Municipal;


**XVII.** Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário,


**XVIII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução dos serviços internos da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA;


**XIX.** Cumprir objetivos correlatos.


### Seção VIII DA GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE


**Art. 42** – Compete à Gerência de Atendimento ao Contribuinte, o cumprimento das seguintes finalidades:

 Execução das atividades de atenção ao contribuinte e demais pessoas que procuram o atendimento da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA;

 Verificação da demanda do contribuinte ou da pessoa, prestando-lhe as informações e os esclarecimentos que se fizerem necessários a um atendimento personalizado e de qualidade;

 Orientação do contribuinte ou da pessoa, informando-lhe a unidade organizacional que deve procurar para solução da sua demanda, assim como a indicação da sua localização;

 Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à execução do primeiro atendimento ao contribuinte e à pessoa que procura a Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA;

 Recepcionar e protocolizar documentos referentes a inscrição de empresas

e documentos de expedientes internos e externos;



Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 43** – Compete à Gerência de Atendimento ao Contribuinte o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Oferecer atendimento personalizado e de qualidade ao contribuinte;


II. Operar os balcões de atendimento ao contribuinte;


III. Proceder ao primeiro atendimento do contribuinte através de equipes multifuncionais de trabalho, prestando-lhe as informações e orientações sobre os assuntos de natureza tributária relativa ao Município;

IV. Esclarecer ao contribuinte sobre direitos, deveres, obrigações e responsabilidades quanto aos tributos Municipais;

V. Verificar as demandas do contribuinte, encaminhando-o à unidade organizacional apropriada para a solução, mesmo que seja em outra Secretaria Municipal;

VI. Orientar o contribuinte quanto ao pagamento de taxas Municipais, esclarecendo quanto aos documentos, condições e aos locais aonde deve se encaminhar para a solução da sua demanda;

 Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução do primeiro atendimento ao contribuinte e à pessoa que procura a Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA;

 Cumprir objetivos correlatos.

#### CAPÍTULO VI

### DAS ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL, DIRETORES E GERENTES

**Art. 44** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos agentes políticos nomeados para o exercício do cargo de Secretário Municipal da Fazenda relacionam-se ao cumprimento e a execução das políticas públicas e das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Secretaria Municipal e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo II deste Decreto.

**Art. 45** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Diretor relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Diretoria e

consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo III deste Decreto.

**Art. 46** As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Gerente relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias operacionais relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Gerência e consistem das ações gerenciais e operacionais que estão relacionadas no Anexo IV deste Decreto.


#### CAPÍTULO VII


### DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS E DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS


#### SEÇÃO I

#### DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS

**Art. 47** - As atividades da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA estão categorizadas em níveis administrativos conforme os incisos:

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

 Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Diretorias; e

 Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Gerências.

**Art. 48** - 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 a população.


**Art. 49** - A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta do Anexo V deste Decreto.


#### Seção II

#### DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Art. 50** - A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre Secretarias Municipais 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. 51** - Os relacionamentos organizacionais da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA com as demais Secretarias Municipais, fundamentais à execução das suas atividades, são classificados de acordo com o que consta dos incisos deste Artigo:

 Relacionamentos organizacionais obrigatórios;

 Relacionamentos organizacionais necessários;

 Relacionamentos organizacionais complementares.

**Art. 52** - Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a interveniência de mais de uma Secretaria Municipal no assunto objeto de um processo formal.

**Art. 53** - Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

**Art. 54** - 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. 55** - Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre Secretarias Municipais 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:

§ 1º - Os Secretários Municipais estão autorizados a 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.

§ 2º - Todas as autorizações que forem emitidas com base no parágrafo anterior devem ser definidas em portaria conjunta dos Secretários responsáveis pelo assunto.

**Art. 56** - No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Decreto, cada Secretário Municipal deverá identificar os relacionamentos obrigatórios ou necessários com outras Secretarias Municipais, devendo, em seguida, informá-los ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 57** - Ao Secretário Municipal de Fazenda incumbe a responsabilidade pela implantação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA no prazo de 60 dias contados a partir da publicação deste Decreto, observando as diretrizes definidas pela Comissão de Implantação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 58** - Compete à Secretaria Municipal, através do seu titular, das Diretorias e das Gerências que compõem a sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a Secretaria, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

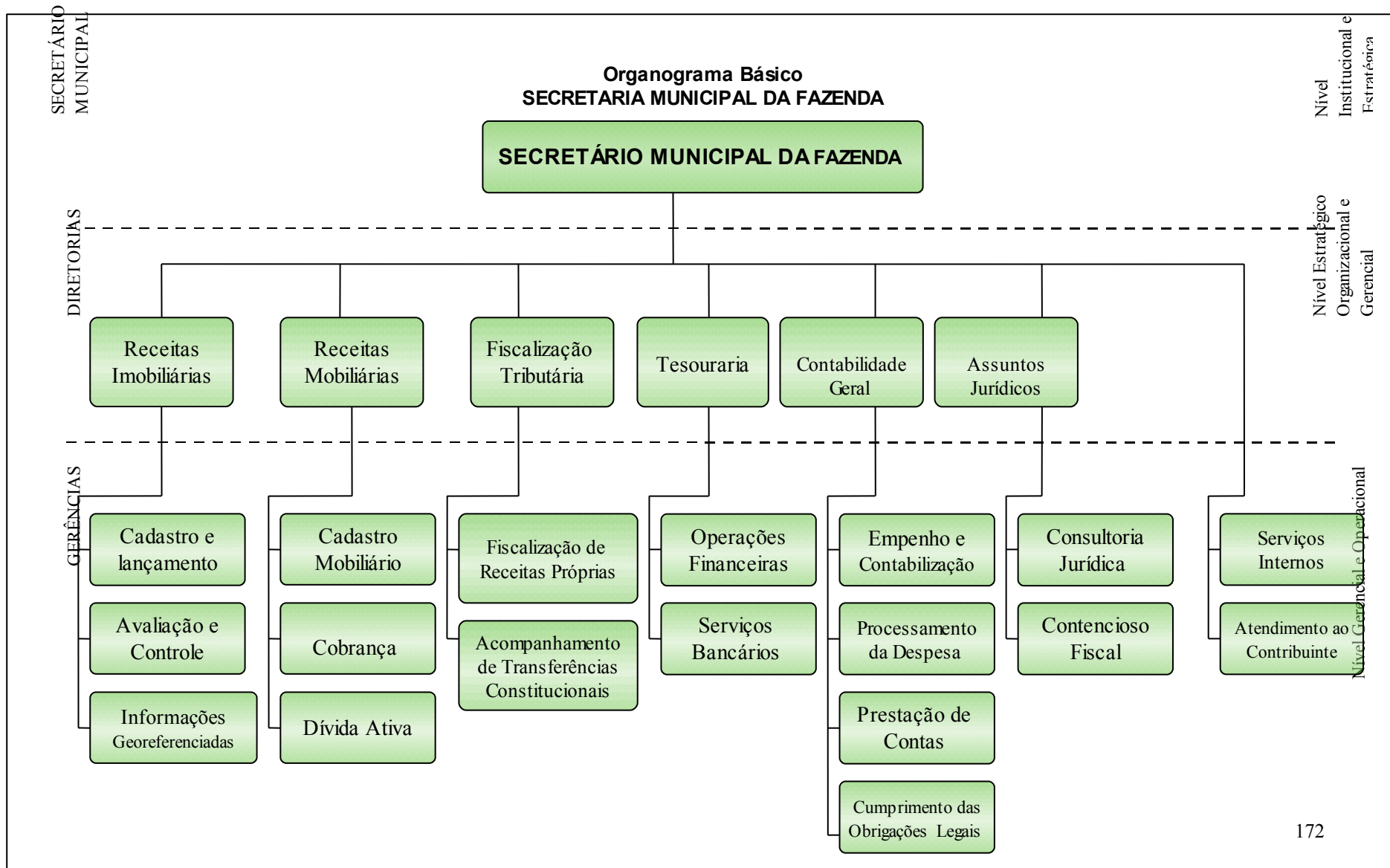
**Art. 59** - Compete ao Secretário Municipal de Fazenda baixar as normas, fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos finalísticos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

**Art. 60** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de março de 2006.

**ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**(A que se refere o Art.9º)**



**ANEXO II**  
**(A que se refere o Art. 44)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município. 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 inter vivos de imóveis sem que tenha sido pago o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis de competência do Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

☞☞☞ Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Secretaria Municipal, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades;

☞☞☞ Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as Leis e Normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Secretaria Municipal, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

☞☞☞ Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Secretaria Municipal, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;

☞☞☞ Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Secretaria Municipal, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;

☞☞☞ Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das

Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;

☞☞☞ Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem específicos da Secretaria Municipal; convocando-as e dirigindo-as quando conveniente, seja de Conselhos, Comitês ou reuniões da própria agenda administrativa;

☞☞☞ Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação das Diretorias e Gerências que compõem a Secretaria Municipal; das unidades organizacionais com as demais Secretarias Municipais com as quais haja relação de objetivos e trabalhos conjuntos a serem executados; das Diretorias com os consumidores, clientes e consumidores dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal; das unidades organizacionais e órgãos de outros Poderes ou esferas de governo e demais entidades públicas ou privadas, em vista do cumprimento dos objetivos institucionais;

☞☞☞ Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis por dirigir as Diretorias ou de coordenar as Gerências, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias;

☞☞☞ Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;

☞☞☞ Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Secretaria Municipal, assim como, de grupos de servidores;

☞☞☞ Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, das Diretorias, das Gerências, ou seja dos seus responsáveis – adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias;

☞☞☞ Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram a Secretaria Municipal, adotando as providências imediatas em caso de transgressão;

☞☞☞ Assinar pela Secretaria Municipal, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;

☞☞☞ Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;

☞☞☞ Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno à própria Administração Pública Municipal, verificando

sua repercussão ou conseqüências nas atividades da Secretaria Municipal; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos;

✚✚✚✚✚✚ Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Secretaria Municipal;

✚✚✚✚✚✚ Propor ao Chefe do Executivo Municipal medidas de melhoria dos serviços e/ou do desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal, que extrapolem a sua competência e autoridade;

✚✚✚✚✚✚ Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes;

✚✚✚✚✚✚ Negociar intercâmbios com outras Secretarias Municipais, com outros poderes, ou com entidades públicas e privadas relevantes para o cumprimento dos planos, programas, projetos e demais pontos que compõem a sua agenda institucional;

✚✚✚✚✚✚ Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

### ANEXO III

(A que se refere o Art. 45)

## ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA

### Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Diretoria, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

### Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:

**I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Diretoria, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais, definindo prioridades e responsabilidades;

**II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das

atividades da Diretoria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

**III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Diretoria, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;

**IV.** Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Diretoria, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;

**V.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;

**VI.** Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Diretoria;

**VII.** Gerenciar, articular, facilitar e promover, a interação e integração das Gerências da Diretoria; destas com as demais Diretorias – seja no âmbito da Secretaria Municipal ou no âmbito do Poder Executivo Municipal – com que sejam necessários em função do trabalho; das Gerências com os clientes, usuários e consumidores dos serviços públicos prestados;

**VIII.** Orientar a execução das atividades das Gerências realizadas através do respectivo Gerente, diretamente com os servidores em reuniões gerais, ou diretamente quando o servidor se relacionar funcionalmente ao diretor sem intermediação;

**IX.** Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Diretoria, sejam em consonância com a programação oficial dos trabalhos da Secretaria, ou sejam por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas;

**X.** Executar atividades técnicas e operacionais que não sejam recomendáveis delegar;

**XI.** Identificar necessidades de treinamento – seja individual, seja das Gerências ou da Diretoria como um todo – discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Diretoria;

**XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que prestem serviços na Diretoria, adotando providências imediatas em caso de transgressão;

**XIII.** Acompanhar, avaliar, registrar o desempenho funcional dos servidores da Diretoria;

**XIV.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, seja da Gerência – adotando medidas administrativas de orientação ou aconselhamento, ou mesmo medidas disciplinares;

**XV.** Autorizar a movimentação de servidores de uma Gerência para outra dentro da Diretoria, observando as normas aplicáveis com relação às tarefas do cargo, submetendo-a a homologação do Secretário Municipal;

**XVI.** Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Diretoria;

**XVII.** Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Diretoria, de comum acordo com o Secretário Municipal;

**XVIII.** Participar de qualquer reunião no âmbito da Secretaria ou do Poder Executivo Municipal, em nome da Diretoria;

**XIX.** Assessorar o Secretário Municipal a que esteja vinculado hierarquicamente em relação às atividades e aos assuntos desenvolvidos na Diretoria, seja discutindo, elaborando estudos ou projetos, dando parecer ou providenciando informações;

**XX.** Adotar medidas no âmbito da Diretoria para economia e/ou racionalidade no uso de materiais de qualquer natureza, uso de equipamentos, distribuição de serviços, arranjos físicos ou organizacionais, normas ou regulamentos, uso racional de energia elétrica, água e demais suprimentos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos organizacionais;

**XXI.** Tomar as decisões nos exatos termos das normas pertinentes à sua competência funcional, em relação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria;

**XXII.** Gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desempenhadas na Diretoria, adotando as providências imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento.

**XXIII.** Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade;

**XXIV.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Diretoria.

#### ANEXO IV

(A que se refere o Art. 46)

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GERENTES DA**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA

### Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, sejam originárias de autoridades externas ao Município, assim como, aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

### Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:

☞☞ Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais Gerências com que se relaciona, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Diretor; o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela; a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência;

☞☞☞ Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades;

☞☞☞☞ Assessorar o Diretor ou o Secretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão; em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio;

☞☞☞ Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências; prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência;

☞☞☞ Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado, salvo orientação em contrário do próprio Diretor, quando se tratar de assuntos não rotineiros relacionados às atividades da Gerência;

☞☞☞☞ Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela seqüência do assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto;

☞☞☞☞ Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Gerência, integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades adicionais pelo fato de exercer a sua Gerência;

☞☞☞☞☞ Intermediar, preferencialmente, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências;

✳️✳️✳️ Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do Diretor, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência;

✳️✳️✳️ Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Diretoria;

✳️✳️✳️ Propor ao Diretor, ao qual esteja vinculado, padrões de trabalho para a execução das atividades da Gerência;

✳️✳️✳️✳️ Identificar necessidades de treinamento especializado para os servidores integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com o Diretor ao qual esteja vinculado;

✳️✳️✳️✳️ Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objeto de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião;

✳️✳️✳️✳️ Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional;

✳️✳️✳️✳️ Propor alterações nas normas e nos procedimentos;

✳️✳️✳️✳️ Executar ou coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos.

## ANEXO V

(A que se refere o Art. 49)

### DEFINIÇÕES DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico;

Trata dos relacionamentos da Secretaria Municipal com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura.

Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Secretaria Municipal ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais. Toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazos e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria Municipal como um todo. Internamente precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Secretaria Municipal.

#### II – Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial;

Trata da coordenação/distribuição/orientação da execução das tarefas. Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações. Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Secretaria Municipal.

Precisa ter uma visão das situações/fatos/acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Secretaria Municipal. Internamente, precisa de uma visão do conjunto (ou quase total) ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

#### III – Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional.

Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível elementar, médio ou superior.

Exige um preparo técnico e uma experiência específicos na atividade (ou parte dela) que executa. Toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa.

Precisa ter uma visão das relações e das conseqüências diretas (e até o final) daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

### DECRETO Nº 16.472

#### DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEMPLO.

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 70 e 71, da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, e no Decreto nº 16.262, de 18 de janeiro de 2006,

#### DECRETA:

##### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Este Decreto trata da regulamentação da **Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLO** prevista nos Art.42 e 43 da Seção XIV do Capítulo IV da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, alterada pelo Decreto nº 16.262, de 18 de janeiro de 2006, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLO integra o Sistema Estruturante de Governança Corporativa e Administração Interna que 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.

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLO está estruturada, por este Decreto, para a finalidade de planejar, organizar, coordenar, executar, gerenciar e controlar a realização de políticas públicas aprovadas pelo Chefe do Executivo Municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a população e a sociedade.



**Art. 4º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLO está constituída de modo a atender aos objetivos constantes dos incisos seguintes:

- I. Quanto à população do Município e à sociedade, os objetivos dizem respeito às orientações sobre os locais de prestação dos serviços, à responsabilização funcional dos servidores pelos atos praticados e à verificação dos resultados finais dos programas e das políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;
- II. Quanto ao público interno, servidores e demais prestadores de serviços, os objetivos dizem respeito à identificação da contribuição de cada órgão aos resultados finais, à identificação das atividades e às responsabilidades das unidades organizacionais e dos servidores, assim como à identificação dos seus principais relacionamentos externos e internos que sejam fundamentais ou necessários para o cumprimento das suas finalidades;
- III. Quanto à responsabilidade social, em toda sua abrangência, os objetivos são norteados na criação e no fortalecimento de uma economia sustentável, caracterizada pelo exercício pleno dos direitos civis e das liberdades políticas pelos cidadãos, acesso aos serviços sociais básicos, gestão pública transparente, uma extensa rede de proteção social em especial às pessoas mais carentes, acesso a mercados, disponibilização de recursos sob a forma de créditos e o fomento da capacidade empreendedora dos agentes sociais e da iniciativa local.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEMPLO**

**Art. 5º** - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLO, para o cumprimento da sua finalidade institucional, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, respeitando a legislação, os regulamentos e as normas aplicáveis, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo:

§ 1º - Os conjuntos de atividades sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLO com relação à área de planejamento são os que constam das alíneas deste parágrafo:

- I. Elaboração do planejamento estratégico do Município, mediante a organização dos planos, programas e projetos integrados e articulados com as diversas secretarias municipais;
- II. Preparação do orçamento Municipal e dos planos plurianuais da ação Municipal;
- III. Realização das atividades de desenvolvimento organizacional mediante a implementação das atividades de organização relativas à manutenção da estrutura organizacional, normas administrativas e legais, assim como os projetos

de mudança organizacional planejada e do sistema de informações de recursos humanos;

- IV. Promoção do desenvolvimento do servidor enquanto profissional ou pessoa, atuando na sua capacitação técnica, administrativa, gerencial e estratégica;
- V. Execução das atividades de recrutamento e seleção de servidores Públicos Municipais efetivos;
- VI. Promoção das atividades de captação de recursos para investimento e financiamento de programas e projetos Municipais, articulando parcerias e acompanhando a sua execução, assim como a organização dos relatórios de evolução e desenvolvimento para prestação de contas junto às suas fontes;
- VII. Elaboração do planejamento urbano do Município, organizando os planos diretores, o plano urbanístico e a organização viária;
- VIII. Realização das atividades de licenciamento e fiscalização atinentes ao cumprimento do Plano Diretor Municipal;
- IX. Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

§ 2º - Os conjuntos de atividades sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLO com relação à área de gestão são os que constam das alíneas deste parágrafo:

- I. Elaboração da política de gestão relativa à tecnologia da informação a ser utilizada pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;
- II. Organização e consolidação das informações de importância estratégica e gerencial para o Município de Cachoeiro de Itapemirim, envolvendo a produção e análise de indicadores relevantes para a Administração Municipal;
- III. Realização das atividades relativas ao geoprocessamento de dados e informações de importância estratégica para o Município;
- IV. Realização das atividades de gestão de recursos humanos atinentes à administração de cargos, carreira, vencimentos, promoção, dimensionamento de pessoal, assim como assuntos correlatos;
- V. Realização das atividades de gestão de recursos humanos atinentes ao atendimento e orientações ao servidor, pagamento, benefícios, previdência, encargos e obrigações trabalhistas;
- VI. Realização das atividades de gestão de recursos humanos atinentes à medicina do trabalho,

segurança do trabalho, exames admissionais e concessão de licenças com base em atestado médico;

- VII. Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

### CAPÍTULO III

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEMPLO

### Seção I DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 6º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLO é composta pela posição do Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento, pelas Diretorias e Gerências distribuídas pelos níveis administrativos referidos neste Decreto.

**Art. 7º** - Considera-se Diretoria a unidade organizacional estruturada para cumprir estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos seus produtos e serviços, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

**Parágrafo único.** A Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste Artigo e demais normas legais complementares.

**Art. 8º** - Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de natureza técnico-operacional relativas a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

**Parágrafo único.** A Gerência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Diretor, ou diretamente ao Secretário Municipal, conforme explicitamente indicado na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal, gerenciada por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes

das atividades indicadas no caput deste artigo e demais normas legais complementares.

### Seção II

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEMPLO

**Art. 9º** - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLO aprovada pela Lei nº 5800, de 28 de dezembro de 2005, é a que consta das alíneas e dos incisos deste Artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I:

### I - A posição do Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento

#### II - Diretoria de Planejamento Estratégico

- a) Gerência de Planejamento
- b) Gerência de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação de Servidores
- c) Gerência de Informações Municipais e Geoprocessamento

#### III - Diretoria de Elaboração de Gestão Orçamentária

- a) Gerência de Programação e Elaboração do Orçamento
- b) Gerência de Controle da Execução Orçamentária

#### IV - Diretoria de Fiscalização Municipal

- a) Gerência de Processamento
- b) Gerência de Licenciamento
- c) Gerência de Fiscalização

#### V - Diretoria de Projetos

- a) Gerência de Planos Diretores Municipais
- b) Gerência de Organização Viária e Urbanismo

#### VI - Gerência de Serviços Internos

### CAPÍTULO IV

## DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

### Seção I DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEMPLO

**Art. 10** - As atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLO, vinculadas ao cumprimento das obrigações relativas aos seus conjuntos de atividades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de valor, ou seja, desde a adoção das providências relativas à elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação ao usuário.

**Art. 11** - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade de cada uma das

Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLO a execução dos conjuntos de atividades que constam das alíneas deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto.

- I. Realização do planejamento das atividades a serem realizadas compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, inclusive o plano anual, desdobrando-os em programas, projetos e ações, mediante a definição de objetivos, metas, resultados a serem alcançados e indicadores de resultados, que possam atender às finalidades da Política Pública Municipal em questão;
- II. Elaboração de diagnóstico prévio das situações a serem solucionadas no escopo de atuação da unidade organizacional, assim como da sua repercussão sistêmica, seja no âmbito de responsabilidade Municipal ou não, de modo a entender previamente as principais dimensões em que se desdobra o problema a ser resolvido;
- III. Organização das atividades mediante a definição dos métodos, técnicas, prioridades, prazos, responsáveis e alocação de recursos, sejam financeiros, humanos, materiais e informações, que sejam necessários à execução da Política Pública Municipal;
- IV. Execução das atividades de acordo com o planejado e organizado previamente, mediante a aplicação das técnicas mais adequadas ao seu conteúdo, natureza, objetivos, clientela a ser atendida, e demais fatores técnicos e científicos aplicáveis.
- V. Coordenação, acompanhamento e controle sistemáticos da execução das atividades programadas, buscando identificar quaisquer disfuncionalidades durante a sua realização, adotando as medidas de correção que sejam necessárias ao pleno atendimento dos objetivos pretendidos;
- VI. Elaboração dos relatórios, periódicos ou final, que são previstos em relação às atividades executadas, em cumprimento aos prazos, conteúdos e formatos exigidos, encaminhando-os ao Secretário Municipal da área;
- VII. Manutenção dos contatos e dos relacionamentos com as parcerias internas ou externas à Prefeitura Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e dos objetivos da unidade organizacional;
- VIII. Gerenciamento dos serviços internos de apoio e de infra-estrutura necessários ao cumprimento das suas finalidades, administrando seu orçamento, patrimônio, materiais e demais

serviços de manutenção e suporte às atividades fins;

- IX. Realização das atividades necessárias ao cumprimento das suas finalidades e/ou objetivos nos termos dos procedimentos aprovados ou orientações técnicas emanadas de quem de direito;
- X. Elaboração das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da Secretaria.

#### CAPÍTULO V

### DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

#### SEÇÃO I

### DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

**Art. 12** - Compete à Diretoria de Planejamento Estratégico o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico do Município;
- II. Elaboração e acompanhamento de programas e projetos de relevância estratégica para o Município;
- III. Realização das atividades de desenvolvimento organizacional e mudança planejada da estrutura organizacional;
- IV. Promoção da capacitação e do desenvolvimento profissional e pessoal do Servidor Público Municipal;
- V. Realização do recrutamento e da seleção de servidores públicos Municipais;
- VI. Gestão de informações estratégicas do Município e do geoprocessamento de dados;
- VII. Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de planejamento e orçamento;
- VIII. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração das atividades de planejamento estratégico no Município;
- IX. Cumprimento de finalidades correlatas;

**Art. 13** - A Diretoria de Planejamento Estratégico, para o cumprimento das suas finalidades, é composta das seguintes Gerências:

- I. Gerência de Planejamento;
- II. Gerência de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação de Servidores
- III. Gerência de Informações Municipais e Geoprocessamento

**Art. 14** - Compete à Gerência de Planejamento o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico do Poder Executivo Municipal, realizando reuniões, seminários, oficinas de trabalho e demais eventos que forem necessários;
- II. Proceder aos ajustes anuais no Plano Estratégico do Município;
- III. Acompanhar a execução dos objetivos e cumprimento dos indicadores previstos nos planos, programas e projetos prioritários do Governo Municipal;
- IV. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual do Município – PPA, em conformidade com a legislação em vigor, procedendo ao seu acompanhamento e ajustes que se fizerem necessários;
- V. Orientar e/ou elaborar programas e projetos de relevância estratégica para o Município;
- VI. Difundir a cultura do planejamento junto às Secretarias Municipais como instrumento gerencial apropriado à profissionalização da Gestão Pública Municipal;
- VII. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de planejamento e orçamento;
- VIII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do planejamento estratégico do Município;
- IX. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 15** - Compete à Gerência de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação de Servidores o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional, funcional e pessoal dos Servidores Públicos Municipais;
- II. Desenvolver projetos de mudança organizacional planejada;

- III. Proceder à manutenção da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal, executando os ajustes que forem necessários;
- IV. Elaborar estudos de dimensionamento de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades das Secretarias Municipais;
- V. Promover a qualificação permanente dos serviços públicos municipais, especialmente no que diz respeito ao atendimento, orientações e prestação de informações à população;
- VI. Efetuar estudos para o desenho e o redesenho dos processos de trabalho;
- VII. Proceder a organização e a aplicação de concursos públicos;
- VIII. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de planejamento e orçamento;
- IX. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do desenvolvimento organizacional e à capacitação de servidores no Município;
- X. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 16** - Compete à Gerência de Informações Municipais e Geoprocessamento o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Manter bases de dados que possibilitem a produção de informações estratégicas para a tomada de decisão sobre políticas públicas municipais ou subsídio para o posicionamento em assuntos de relevância institucional para a Administração Pública Municipal;
- II. Efetuar pesquisas sócio-econômicas sobre a realidade do Município;
- III. Produzir relatórios estatísticos sobre a realidade do Município com vistas ao acompanhamento de assuntos estrategicamente relevantes;
- IV. Apurar e manter bases de dados universais de interesse da Administração Pública Municipal;
- V. Atender ao público interessado em informações sobre o Município de Cachoeiro;
- VI. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de planejamento e orçamento;

VII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização de levantamento de Informações Municipais e Geoprocessamento;

VIII. Cumprir objetivos correlatos.

### Seção II

#### DA DIRETORIA DE ELABORAÇÃO DE GESTÃO ORÇAMENTARIA

**Art. 17** - Compete à Diretoria de Elaboração e Gestão Orçamentária o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Realizar o Orçamento Municipal;
- II. Realizar o controle da execução orçamentária;
- III. Elaborar estudos, análises e produção de relatórios a respeito do orçamento e da execução orçamentária;
- IV. Realizar de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de planejamento e orçamento;
- V. Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração dos serviços de gestão orçamentária no Município;
- VI. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de planejamento e orçamento;
- VII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da elaboração e gestão orçamentária no Município;
- VIII. Cumprir finalidades correlatas;

**Art. 18** - A Diretoria de Elaboração e Gestão Orçamentária para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Programação e Elaboração do Orçamento;
- II. Gerência de Controle da Execução Orçamentária

**Art. 19** - Compete à Gerência de Programação e Elaboração do Orçamento o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Elaborar a programação e a elaboração do orçamento Público Municipal, acompanhando e prestando informações na tramitação para aprovação junto ao Poder Legislativo Municipal;
- II. Elaborar as propostas de planos plurianuais e de orçamento programa nos termos e técnicas exigidas pela legislação pertinente;

III. Elaborar o anteprojeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV. Proceder à programação financeira e o cronograma anual de desembolso mensal;

V. Projetar e acompanhar as metas de arrecadação Municipal;

VI. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de planejamento e orçamento;

VII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da programação e elaboração orçamentária no Município;

VIII. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 20** - Compete à Gerência de Controle da Execução Orçamentária o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Realizar as atividades relativas ao controle da execução orçamentária, mediante o acompanhamento e controle das cotas das unidades orçamentárias;
- II. Administrar e controlar os saldos das unidades orçamentárias;
- III. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de planejamento e orçamento;
- IV. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao controle da execução orçamentária no Município;
- V. Cumprir objetivos correlatos.

### Seção III

#### DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 21** - Compete à Diretoria de Fiscalização Municipal o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Realizar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das obrigações contidas no Plano Diretor Municipal, Código de Obras e de Posturas Públicas Municipais e legislação pertinente;
- II. Executar o licenciamento de construção de obras civis no Município;
- III. Processamento da fiscalização relativa ao cumprimento legislação urbanística.
- IV. Realizar todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições

e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de planejamento e orçamento;

V. Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à fiscalização ao Licenciamento e à Fiscalização de Obras no Município;

VI. Cumprimento de finalidades correlatas;

**Art. 22** - A Diretoria de Fiscalização Municipal, para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Processamento;
- II. Gerência de Licenciamento;
- III. Gerência de Fiscalização.

**Art. 23** - Compete à Gerência de Processamento o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Realizar a organização, o processamento e o controle da base de dados que permite a tomada de decisões no processo de fiscalização de obras e urbanística;
- II. Proceder ao atendimento e ao fornecimento de orientações e informações sobre os serviços e obrigações relativas às obrigações previstas na legislação urbanística e demais planos diretores do Município;
- III. Organizar os processos de licenciamento de obras, encaminhando-os aos setores que devem opinar sobre o assunto;
- IV. Acompanhar a tramitação do processo com relação ao cumprimento dos prazos aprovados para esse fim;
- V. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de planejamento e orçamento;
- VI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do processamento de licenciamento no Município;
- VII. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 24** - Compete à Gerência de Licenciamento o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. 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, especialmente nos Planos Diretores Municipais e no Código de Obras;

II. Solicitar informações complementares que forem necessárias à tramitação do processo e prestar informações complementares ao solicitante;

III. Emitir o alvará de licenciamento para a execução da obra;

IV. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de planejamento e orçamento;

V. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do licenciamento no Município;

VI. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 25** - Compete à Gerência de Fiscalização o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Fiscalizar o cumprimento das obrigações relativas aos Planos Diretores Municipais, aos Códigos de Obras e legislação complementar;
- II. Fiscalizar obras licenciadas ou construções em andamento para verificar a sua conformidade legal;
- III. Levantar e fornecer informações sobre imóveis construídos, reformados ou modificados para o lançamento no Cadastro Imobiliário do Município;
- IV. Fiscalizar o estado de utilização, manutenção e conservação de elevadores e equipamentos de prevenção de incêndio, em consonância com os demais órgãos fiscalizadores, nos termos da legislação em vigor;
- V. 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;
- VI. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de planejamento e orçamento;
- VII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da fiscalização no Município;
- VIII. Cumprir objetivos correlatos.

#### **Seção IV DA DIRETORIA DE PROJETOS**

**Art. 26** - Compete à Diretoria de Projetos o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Elaboração dos planos diretores Municipais;
- II. Realização dos estudos relativos à criação e manutenção de qualidade de vida para os moradores do Município;
- III. Planejamento da organização urbanística do Município;
- IV. Planejamento da organização viária da sede do Município.
- V. Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de planejamento e orçamento;
- VI. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração dos projetos no Município;
- VII. Cumprimento de finalidades correlatas;

**Art. 27** - A Diretoria de Projetos, para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Planos Diretores Municipais
- II. Gerência de Organização Viária e Urbanismo

**Art. 28** - Compete à Gerência de Planos Diretores Municipais o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Elaborar e acompanhar a organização e a execução de planos diretores Municipais, procedendo aos ajustes e manutenções que sejam necessárias;
- II. Acompanhar e analisar o desenvolvimento físico-territorial do Município;
- III. Elaborar programas, projetos e propostas para regularização do uso do solo;
- IV. Elaborar estudos para planejar a cidade como um sistema integrado de usos, habitabilidade, cidadania e vida das pessoas;
- V. Realizar estudos de planejamento urbano do Município;
- VI. Planejar a ocupação habitacional em respeito às condições de topografia, necessidades de serviços públicos e condições econômicas da comunidade;
- VII. Analisar as situações relativas a tombamento histórico-cultural de edificações;
- VIII. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de planejamento e orçamento;

IX. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização dos planos diretores no Município;

X. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 29** - Compete à Gerência de Organização Viária e Urbanismo o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Elaborar planos, programas, projetos, iniciativas e ações necessárias ao planejamento e à organização urbana do Município;
- II. Elaborar planos, programas, projetos, iniciativas e ações necessárias ao planejamento e à organização viária do Município;
- III. Planejar e organizar o sistema de transportes urbanos da sede do município;
- IV. Proceder a estudos e análises sobre perímetro urbano, expansão urbana, zoneamento, infraestrutura, equipamentos públicos, preservação do meio ambiente, dentre outros aspectos;
- V. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de planejamento e orçamento;
- VI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da organização viária no Município;
- VII. Cumprir objetivos correlatos.

#### Seção V

#### DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS

**Art. 30** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Realização dos serviços internos de administração de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;
- II. Execução dos serviços de administração de pessoal relativos aos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- III. Prestação de apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;
- IV. Realização de demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de planejamento e orçamento;
- V. Cumprimento de outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização dos serviços internos no Município;

**VI.** Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 31** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Proceder à administração de bens móveis, realizando cadastramentos, transferências internas e inventários;
- II.** Realizar a administração de bens imóveis, próprios ou locados;
- III.** Executar a administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros que sejam necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;
- IV.** Proceder à administração de serviços de limpeza, asseio e conservação;
- V.** Administrar os serviços de fornecimento de energia, água e telefonia;
- VI.** Realizar os serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas que demandam serviços da Secretaria Municipal;
- VII.** Administrar os serviços de transporte;
- VIII.** Realizar os serviços de comunicação administrativa;
- IX.** Administrar os serviços de vigilância;
- X.** Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;
- XI.** Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal, inclusive arquivo de documentos administrativos;
- XII.** Executar serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos;
- XIII.** Realizar as atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Secretaria Municipal, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos;
- XIV.** Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria Municipal;
- XV.** Acompanhar os processos de promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal;
- XVI.** Organizar e administrar a agenda do Secretário Municipal;
- XVII.** Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;

**XVIII.** Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de planejamento e orçamento;

**XIX.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização de serviços internos no Município;

**XX.** Cumprir objetivos correlatos.

**CAPÍTULO VI**

**DAS ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL, DIRETORES E GERENTES**

**Art. 32** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos agentes políticos nomeados para o exercício do cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento relacionam-se ao cumprimento e a execução das políticas públicas e das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Secretaria Municipal e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo II deste Decreto.

**Art. 33** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Diretor relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Diretoria e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo III deste Decreto.

**Art. 34** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Gerente relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias operacionais relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Gerência e consistem das ações gerenciais e operacionais que estão relacionadas no Anexo IV deste Decreto.

**CAPÍTULO VII**

**DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS E DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS**

**SEÇÃO I**

**DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 35** - As atividades da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLÓ 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 das Diretorias; e
- III.** Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Gerências.



**Art. 36** - 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 a população.

**Art. 37** - A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta do Anexo V deste Decreto.

## Seção II

### DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Art. 38** - A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre Secretarias Municipais tem por finalidade a melhoria, a qualificação e a agilidade 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. 39** - Os relacionamentos organizacionais da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLO com as demais Secretarias Municipais, fundamentais à execução das suas atividades, são classificados de acordo com o que consta dos incisos deste Artigo:

**I** – Relacionamentos organizacionais obrigatórios;

**II** – Relacionamentos organizacionais necessários;

**III** – Relacionamentos organizacionais complementares.

**Art. 40** - Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a intervenção de mais de uma Secretaria Municipal no assunto objeto de um processo formal.

**Art. 41** - Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

**Art. 42** - 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. 43** - Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre Secretarias Municipais 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.

**§ 1º** - Os Secretários Municipais estão autorizados a 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.

**§ 2º** - Todas as autorizações que forem emitidas com base no parágrafo anterior devem ser definidas em portaria conjunta dos Secretários responsáveis pelo assunto.

**Art. 44** - No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Decreto, cada Secretário Municipal deverá identificar os relacionamentos obrigatórios ou necessários com outras Secretarias Municipais, devendo, em seguida, informa-los ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 45** - Ao Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento incumbe a responsabilidade pela implantação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLO no prazo de 60 dias contados a partir da publicação deste Decreto, observando as diretrizes definidas pela Comissão de Implantação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 46** - Compete à Secretaria Municipal, através do seu titular, das Diretorias e das Gerências que compõem a sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a Secretaria, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

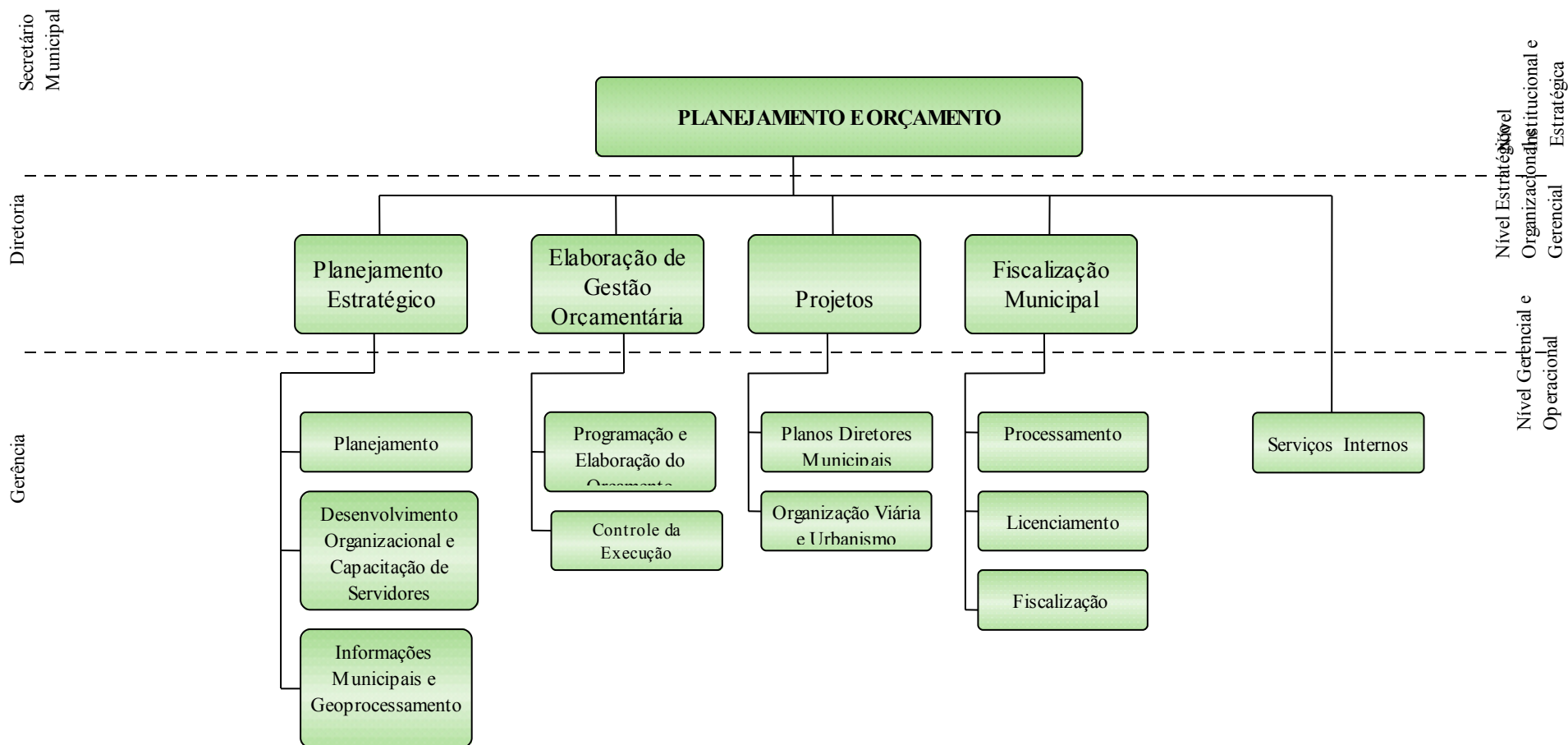
**Art. 47** - Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento baixar as normas, fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos finalísticos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

**Art. 48** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de março de 2006.

**ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**  
**(A que se refere o Art. 9º)**



**ANEXO II**  
**(A que se refere o Art. 32)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas**

**I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Secretaria Municipal, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades;

**II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Secretaria Municipal, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

**III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as Leis e Normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Secretaria Municipal, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;

**IV.** Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Secretaria Municipal, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;

**V.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;

**VI.** Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem específicos da Secretaria Municipal; convocando-as e dirigindo-as quando conveniente, seja de Conselhos, Comitês ou reuniões da própria agenda administrativa;

**VII.** Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação das Diretorias e Gerências que

compõem a Secretaria Municipal; das unidades organizacionais com as demais Secretarias Municipais com as quais haja relação de objetivos e trabalhos conjuntos a serem executados; das Diretorias com os consumidores, clientes e consumidores dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal; das unidades organizacionais e órgãos de outros Poderes ou esferas de governo e demais entidades públicas ou privadas, em vista do cumprimento dos objetivos institucionais;

**VIII.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis por dirigir as Diretorias ou de coordenar as Gerências, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias;

**IX.** Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;

**X.** Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Secretaria Municipal, assim como, de grupos de servidores;

**XI.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, das Diretorias, das Gerências, ou seja dos seus responsáveis – adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias;

**XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram a Secretaria Municipal, adotando as providências imediatas em caso de transgressão;

**XIII.** Assinar pela Secretaria Municipal, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;

**XIV.** Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;

**XV.** Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno à própria Administração Pública Municipal, verificando sua repercussão ou conseqüências nas atividades da Secretaria Municipal; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos;

**XVI.** Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Secretaria Municipal;

**XVII.** Propor ao Chefe do Executivo Municipal medidas de melhoria dos serviços e/ou do desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal, que extrapolem a sua competência e autoridade;

**XVIII.** Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes;

**XIX.** Negociar intercâmbios com outras Secretarias Municipais, com outros poderes, ou com entidades públicas e privadas relevantes para o cumprimento dos planos, programas, projetos e demais pontos que compõem a sua agenda institucional;

**XX.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

**ANEXO III**  
**(A que se refere o Art. 33)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEMPLO**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Diretoria, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas**

**I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Diretoria, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais, definindo prioridades e responsabilidades;

**II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Diretoria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

**III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Diretoria, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;

**IV.** Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Diretoria, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;

**V.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Secretário Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;

**VI.** Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Diretoria;

**VII.** Gerenciar, articular, facilitar e promover, a interação e integração das Gerências da Diretoria; destas com as demais Diretorias – seja no âmbito da Secretaria

Municipal ou no âmbito do Poder Executivo Municipal – com que sejam necessários em função do trabalho; das Gerências com os clientes, usuários e consumidores dos serviços públicos prestados;

**VIII.** Orientar a execução das atividades das Gerências realizadas através do respectivo Gerente, diretamente com os servidores em reuniões gerais, ou diretamente quando o servidor se relacionar funcionalmente ao diretor sem intermediação;

**IX.** Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Diretoria, sejam em consonância com a programação oficial dos trabalhos da Secretaria, ou sejam por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas;

**X.** Executar atividades técnicas e operacionais que não sejam recomendáveis delegar;

**XI.** Identificar necessidades de treinamento – seja individual, seja das Gerências ou da Diretoria como um todo – discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Diretoria;

**XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que prestem serviços na Diretoria, adotando providências imediatas em caso de transgressão;

**XIII.** Acompanhar, avaliar, registrar o desempenho funcional dos servidores da Diretoria;

**XIV.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, seja da Gerência – adotando medidas administrativas de orientação ou aconselhamento, ou mesmo medidas disciplinares;

**XV.** Autorizar a movimentação de servidores de uma Gerência para outra dentro da Diretoria, observando as normas aplicáveis com relação às tarefas do cargo, submetendo-a à homologação do Secretário Municipal;

**XVI.** Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Diretoria;

**XVII.** Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Diretoria, de comum acordo com o Secretário Municipal;

**XVIII.** Participar de qualquer reunião no âmbito da Secretaria ou do Poder Executivo Municipal, em nome da Diretoria;

**XIX.** Assessorar o Secretário Municipal a que esteja vinculado hierarquicamente em relação às atividades e aos assuntos desenvolvidos na Diretoria, seja discutindo, elaborando estudos ou projetos, dando parecer ou providenciando informações;

**XX.** Adotar medidas no âmbito da Diretoria para economia e/ou racionalidade no uso de materiais de qualquer natureza, uso de equipamentos, distribuição de serviços, arranjos físicos ou organizacionais, normas ou regulamentos, uso racional de energia elétrica, água e demais suprimentos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos organizacionais;

**XXI.** Tomar as decisões nos exatos termos das normas pertinentes à sua competência funcional, em relação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria;

**XXII.** Gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desempenhadas na Diretoria, adotando as providências imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;

**XXIII.** Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade;

**XIV.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Diretoria.

#### **ANEXO IV**

**(A que se refere o Art. 34)**

### **ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GERENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEMPLO**

#### **Atividades, atribuições e responsabilidades gerais**

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência, tendo como base as Leis e normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, sejam originárias de autoridades externas ao Município, assim como, aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

#### **Atividades, atribuições e responsabilidades específicas**

**I.** Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais Gerências com que se relaciona, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Diretor; o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela; a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência;

**II.** Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades;

**III.** Assessorar o Diretor ou o Secretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão; em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio;

**IV.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências; prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência;

**V.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado, salvo orientação em contrário do próprio Diretor, quando se tratar de assuntos não rotineiros relacionados às atividades da Gerência;

**VI.** Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela seqüência do assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto;

**VII.** Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Gerência, integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades adicionais pelo fato de exercer a sua Gerência;

**VIII.** Intermediar, preferencialmente, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências;

**IX.** Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do Diretor, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência;

**X.** Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Diretoria;

**XI.** Propor ao Diretor, ao qual esteja vinculado, padrões de trabalho para a execução das atividades da Gerência;

**XII.** Identificar necessidades de treinamento especializado para os servidores integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com o Diretor ao qual esteja vinculado;

**XIII.** Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objeto de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião;

**XIV.** Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional;

**XV.** Propor alterações nas normas e nos procedimentos;

**XVI.** Executar ou coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos.

#### **ANEXO V**

**(A que se refere o Art. 37)**

### **DEFINIÇÕES DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico;**

Trata dos relacionamentos da Secretaria Municipal com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura.

Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Secretaria Municipal ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais. Toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazos e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria Municipal como um todo. Internamente precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Secretaria Municipal.

## **II – Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial;**

Trata da coordenação/distribuição/orientação da execução das tarefas.

Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações. Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Secretaria Municipal.

Precisa ter uma visão das situações/fatos/acometimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Secretaria Municipal. Internamente, precisa de uma visão do conjunto (ou quase total) ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

## **III – Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional.**

Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível elementar, médio ou superior.

Exige um preparo técnico e uma experiência específicos na atividade (ou parte dela) que executa. Toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa.

Precisa ter uma visão das relações e das conseqüências diretas (e até o final) daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

### **DECRETO Nº 16.473**

#### **DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS - SEMASI.**

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 70 e 71, da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, e no Decreto nº 16.262, de 18 de janeiro de 2006,

**DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Este Decreto trata da regulamentação da **Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos - SEMASI** prevista nos Art. 44 e 45 da Seção XV do

Capítulo IV da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, alterada pelo Decreto nº 16.262, de 18 de janeiro de 2006, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos - SEMASI integra o Sistema Estruturante de Governança Corporativa e Administração Interna que tem por finalidade a execução de ações voltadas para a organização dos sistemas gerenciais internos que sejam necessárias ao funcionamento e ao cumprimento dos objetivos atinentes a cada área funcional de resultados da Administração Municipal, assim como ao controle das atividades exercidas.

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos - SEMASI está estruturada, por este Decreto, para a finalidade de planejar, organizar, coordenar, executar, gerenciar e controlar a realização de políticas públicas aprovadas pelo Chefe do Executivo Municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a população e a sociedade.

**Art. 4º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos - SEMASI está constituída de modo a atender aos objetivos constantes dos incisos seguintes:

- I.** Quanto à população do Município e à sociedade, os objetivos dizem respeito às orientações sobre os locais de prestação dos serviços, à responsabilização funcional dos servidores pelos atos praticados e à verificação dos resultados finais dos programas e das políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;
- II.** Quanto ao público interno, servidores e demais prestadores de serviços, os objetivos dizem respeito à identificação da contribuição de cada órgão aos resultados finais, à identificação das atividades e às responsabilidades das unidades organizacionais e dos servidores, assim como à identificação dos seus principais relacionamentos externos e internos que sejam fundamentais ou necessários para o cumprimento das suas finalidades.
- III.** Quanto à responsabilidade social, em toda sua abrangência, os objetivos são norteados na criação e no fortalecimento de uma economia sustentável, caracterizada pelo exercício pleno dos direitos civis e das liberdades políticas dos cidadãos, acesso aos serviços sociais básicos, gestão pública transparente, uma extensa rede de proteção social em especial às pessoas mais carentes, acesso a mercados, disponibilização de recursos sob a forma de créditos e o fomento da capacidade empreendedora dos agentes sociais e da iniciativa local.

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS - SEMASI**

**Art. 5º.** Compete à Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos - SEMASI, para o cumprimento da sua finalidade institucional, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, respeitando a legislação, os regulamentos e as normas aplicáveis, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo:

- I. Planejamento e organização da administração, logística e da prestação dos serviços internos que sejam necessários ao funcionamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;
- II. Administração dos serviços de transporte e manutenção de veículos e máquinas;
- III. Administração, registro e controle do patrimônio mobiliário da Prefeitura Municipal;
- IV. Organização dos registros e dos cadastros relativos ao patrimônio imobiliário da Prefeitura Municipal;
- V. Organização, coordenação e processamento dos serviços relacionados a compras de bens e serviços, bem como o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;
- VI. Organização e coordenação dos serviços de protocolo, tramitação de processos, elaboração e publicação de atos oficiais, arquivo geral e almoxarifado central;
- VII. Coordenação dos serviços relativos à telefonia, radiocomunicação, energia elétrica, água e demais serviços básicos necessários ao funcionamento das Secretarias Municipais;
- VIII. Gerenciamento do Centro de Manutenção Urbana – CMU;
- IX. Gerenciamento do refeitório Municipal localizado no Centro de Manutenção Urbana - CMU;
- X. Realização das atividades de gestão de recursos humanos relativas à administração de cargos, carreira, vencimentos, promoção, dimensionamento de pessoal, assim como assuntos correlatos;
- XI. Realização das atividades de gestão de recursos humanos relativas ao atendimento e orientações ao servidor, pagamentos, benefícios, previdência, encargos e obrigações trabalhistas;
- XII. Realização das atividades de gestão de recursos humanos relativas à medicina do trabalho, segurança do trabalho, exames admissionais e concessão de licenças com base em atestado médico.

**XIII.** Planejamento das atividades relativas ao suprimento de materiais, bens e serviços para a Prefeitura Municipal, articulando as Secretarias Municipais e

viabilizando a sua aquisição mediante a utilização de métodos que atendam à racionalização administrativa, à economia e promova a redução de custos.

**XIV.** Promoção da aquisição de dos materiais, bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades Municipais, utilizando as formas que atendam aos princípios da legalidade, qualidade e economia.

**XV.** Elaboração e acompanhamento dos contratos e dos convênios relativos ao suprimento de materiais, bens e serviços adquiridos pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**XVI.** Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

**CAPÍTULO III**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS - SEMASI**

**Seção I**

**DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos - SEMASI é composta pela posição do Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos, pelas Diretorias e Gerências distribuídas pelos níveis administrativos referidos neste Decreto.

**Art. 7º.** Considera-se Diretoria a unidade organizacional estruturada para cumprir estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos seus produtos e serviços, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

**Parágrafo único.** A Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste Artigo e demais normas legais complementares.

**Art. 8º.** Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de

atividades de natureza técnico-operacional relativas a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

**Parágrafo único.** A Gerência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Diretor, ou diretamente ao Secretário Municipal, conforme explicitamente indicado na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal, gerenciada por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste artigo e demais normas legais complementares.

#### **Seção II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS - SEMASI**

**Art. 9º** - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos - SEMASI aprovada pela Lei nº 5800, de 28 de dezembro de 2005, é a que consta das alíneas e dos incisos deste Artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I:

#### **I - A posição de Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos**

##### **II - Diretoria de Logística de Transporte**

- a) Gerência de Operações de Transportes
- b) Gerência de Manutenção de Veículos

##### **III - Diretoria de Serviços Administrativos**

- a) Gerência de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário
- b) Gerência de Logística de Serviços
- c) Gerência de Almoxarifado Geral

#### **IV - Gerência do Centro de Manutenção Urbana – CMU**

##### **V - Diretoria de Recursos Humanos**

- a) Gerência de Cargos e Carreiras
- b) Gerência de Relações Funcionais
- c) Gerência de Pagamentos de Pessoal
- d) Gerência de Atendimento ao Servidor
- e) Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho

##### **VI - Diretoria de Administração Geral**

- a) Gerência de Contratos e Convênios
- b) Gerência de Processos e Documentos
- c) Gerência de Atos Oficiais

##### **VII - Diretoria de Suprimentos**

- a) Gerência de Compras de Bens e Serviços
- b) Gerência de Cadastro e Processamento

##### **VIII - Gerência de Serviços Internos**

#### **CAPÍTULO IV**

### **DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS**

#### **Seção I**

### **DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS - SEMASI**

**Art. 10** - As atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos - SEMASI, vinculadas ao cumprimento das obrigações relativas aos seus conjuntos de atividades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de valor, ou seja, desde a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matérias prima, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação ao usuário.

**Art. 11** - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade de cada uma das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos - SEMASI, a execução dos conjuntos de atividades que constam das alíneas deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto.

**I.** Realização do planejamento das atividades a serem realizadas compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, inclusive o plano anual, desdobrando-os em programas, projetos e ações, mediante a definição de objetivos, metas, resultados a serem alcançados e indicadores de resultados, que possam atender às finalidades da Política Pública Municipal em questão;

**II.** Elaboração de diagnóstico prévio das situações a serem solucionadas no escopo de atuação da unidade organizacional, assim como da sua repercussão sistêmica, seja no âmbito de responsabilidade Municipal ou não, de modo a entender previamente as principais dimensões em que se desdobra o problema a ser resolvido;

**III.** Organização das atividades mediante a definição dos métodos, técnicas, prioridades, prazos, responsáveis e alocação de recursos, sejam financeiros, humanos, materiais e informações, que sejam necessários à execução da Política Pública Municipal;

**IV.** Execução das atividades de acordo com o planejado e organizado previamente, mediante a aplicação das técnicas mais adequadas ao seu conteúdo, natureza, objetivos, clientela a ser atendida, e demais fatores técnicos e científicos aplicáveis.



V. Coordenação, acompanhamento e controle sistemáticos da execução das atividades programadas, buscando identificar quaisquer disfuncionalidades durante a sua realização, adotando as medidas de correção que sejam necessárias ao pleno atendimento dos objetivos pretendidos;

VI. Elaboração dos relatórios, periódicos ou final, que são previstos em relação às atividades executadas, em cumprimento aos prazos, conteúdos e formatos exigidos, encaminhando-os ao Secretário Municipal da área;

VII. Manutenção dos contatos e dos relacionamentos com as parcerias internas ou externas à Prefeitura Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e dos objetivos da unidade organizacional;

VIII. Gerenciamento dos serviços internos de apoio e de infra-estrutura necessários ao cumprimento das suas finalidades, administrando seu orçamento, patrimônio, materiais e demais serviços de manutenção e suporte às atividades fins;

IX. Realização das atividades necessárias ao cumprimento das suas finalidades e/ou objetivos nos termos dos procedimentos aprovados ou orientações técnicas emanadas de quem de direito;

X. Elaboração das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da Secretaria.

## CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

### SEÇÃO I DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE

**Art. 12** - Compete à Diretoria de Logística de Transporte o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Planejamento, organização, execução e acompanhamento da logística operacional de transporte de passageiros e carga da Prefeitura Municipal;
- II. Planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;
- III. Elaboração de 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;

IV. Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de serviços internos;

V. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração dos serviços de logística de transporte no Município;

VI. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 13** - A Diretoria de Logística de Transporte para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- a) Gerência de Operações de Transportes
- b) Gerência de Manutenção de Veículos

**Art. 14** - Compete à Gerência de Operações de Transportes o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Planejar as operações de transporte de passageiros e de carga necessárias ao atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal, em suas Secretarias e unidades organizacionais;
- II. Planejar a logística de operações de transportes para o atendimento às diversas Secretarias Municipais;
- III. Organizar a frota de acordo com a classificação dos veículos e a habilitação dos motoristas condutores;
- IV. Organizar o atendimento específico às peculiaridades e especificidades de transporte do Prefeito Municipal;
- V. Organizar o atendimento específico às necessidades de transporte dos Secretários Municipais;
- VI. Organizar plano de atendimento às Secretarias Municipais de acordo com suas necessidades e especificidades, observando prioridades, rotas e objetivos;
- VII. Organizar e manter cadastro da frota de veículos, com suas características, estado de conservação, manutenções e demais registros que sejam necessários;
- VIII. Controlar e executar a realização e a renovação de emplacamento dos veículos;

- IX. 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;
- X. Promover atividades de treinamento e capacitação pessoal, social e profissional dos servidores do cargo de motoristas para a prestação de serviços à Prefeitura Municipal;
- XI. Acompanhar o desempenho dos motoristas condutores;
- XII. 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;
- XIII. Providenciar o suprimento tempestivo de combustíveis para a operação da frota de veículos;
- XIV. Prever programação específica para a operação de transporte especializado, tipo ambulâncias e outros;
- XV. Realizar estudos e propor alternativas para a racionalização das operações de transporte e renovação da frota de veículos da Prefeitura Municipal;
- XVI. Organizar e implantar sistema de avaliação do grau de satisfação de usuário dos serviços de transporte;
- XVII. Acompanhar o desempenho de veículos locados e gerenciar a relação contratual com a empresa responsável pelos serviços;
- XVIII. Instituir boletim de ocorrência para registros diários sobre o veículo e sua utilização;
- XIX. Baixar as normas e os procedimentos necessários ao funcionamento e ao atendimento das atividades de transporte pelas Secretarias Municipais, através de ato do Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos – SEMASI;
- XX. Orientar diretamente os Gerentes de Serviços Internos das Secretarias quanto aos procedimentos a serem tomados com relação a transporte de passageiros e cargas;
- XXI. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com

os órgãos Estaduais e Federais da área de serviços internos;

- XXII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das operações de transportes no Município;
- XXIII. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 15** - Compete à Gerência de Manutenção de Veículos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Executar as atividades necessárias à manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas integrantes da frota da Prefeitura Municipal;
- II. Organizar plano com escala de manutenção preventiva de veículos da frota e máquinas, em conjunto com a Gerência de Transportes;
- III. Executar os serviços de manutenção mecânica, elétrica e demais serviços necessários à revisão geral dos veículos e máquinas de forma a mantê-los em estado de funcionamento com conforto e segurança;
- IV. Organizar as atividades a serem executadas por equipes de trabalho, definidas em função da habilitação dos seus integrantes, dos serviços a serem executados ou mesmo de acordo com a natureza e as características de determinadas Secretarias Municipais, dentre outros fatores;
- V. Prestar serviços de urgência e emergência de socorro aos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;
- VI. Realizar os serviços de lavagem, lubrificação e conservação dos veículos e máquinas;
- VII. Realizar estudos e propor alternativas para a racionalização das atividades de manutenção de veículos e máquinas;
- VIII. Acompanhar o desempenho dos profissionais e auxiliares em serviços de manutenção de veículos e máquinas, fazendo observar a disciplina administrativa nos setores de trabalho;
- IX. Promover atividades de treinamento e capacitação pessoal, social e profissional dos profissionais e auxiliares em serviço da Gerência de Manutenção;
- X. 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;

- XI. Baixar as normas e os procedimentos necessários ao funcionamento e ao atendimento das atividades de manutenção de veículos, através de ato do Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos – SEMASI;
- XII. Orientar diretamente aos Gerentes de Serviços Internos das Secretarias quanto aos procedimentos a serem tomados com relação à manutenção de veículos;
- XIII. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de serviços internos;
- XIV. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da manutenção de veículos no Município;
- XV. Cumprir objetivos correlatos.

**Seção II**  
**DA DIRETORIA DE SERVIÇOS**  
**ADMINISTRATIVOS**

**Art. 16** - Compete à Diretoria de Serviços Administrativos o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Realização do gerenciamento do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura Municipal;
- II. Realização da manutenção predial e de equipamentos das Secretarias Municipais;
- III. Prestação de serviços complementares às Secretarias Municipais;
- IV. Manutenção do Almoxarifado Geral da Prefeitura Municipal;
- V. Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área da saúde;
- VI. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração dos serviços internos no Município;
- VII. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 17** - A Diretoria de Serviços Administrativos, para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário
- II. Gerência de Logística de Serviços
- III. Gerência de Almoxarifado Geral

**Art. 18** - Compete à Gerência de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Planejar, organizar, implantar e acompanhar o funcionamento de sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário da Prefeitura Municipal;
- II. Adotar as providências para a codificação e plaquetagem dos bens móveis classificados e registrados no cadastro;
- III. 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;
- IV. Aprovar a reforma ou o reaproveitamento de bens móveis;
- V. Definir a destinação de bens móveis inservíveis ou aqueles classificados como sucatas;
- VI. Manter cadastro, registros 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;
- VII. Manter cadastro, registros e demais anotações em relação aos imóveis locados pela Prefeitura, acompanhando pagamento de aluguéis, prazos de vencimento de contrato, renovações ou desocupação do imóvel;
- VIII. Manter cadastro, registros e demais anotações em relação a imóveis pertencentes à Prefeitura Municipal cedidos para uso de outras instituições, assim como os respectivos termos oficiais de cessão, prazos e finalidades;
- IX. Providenciar a vistoria das condições dos imóveis locados ou cedidos a terceiros, no seu início ou término, elaborando relatório circunstanciado a respeito;
- X. Baixar as normas e os procedimentos necessários ao gerenciamento de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal, através de ato do Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos – SEMASI;

- XI. Orientar diretamente aos Gerentes de Serviços Internos das Secretarias Municipais quanto aos procedimentos a serem tomados com relação ao gerenciamento de bens móveis e imóveis;
- XII. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de serviços internos;
- XIII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do patrimônio mobiliário e imobiliário no Município;
- XIV. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 19** - Compete à Gerência de Logística de Serviços o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar as atividades de prestação de serviços complementares não previstos nas demais Gerências desta Diretoria, às Secretarias Municipais;
- II. Organizar planos, programas, projetos, iniciativas ou ações para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, vigilância, fornecimento de energia e água, telefonia fixa e móvel, dentre outros especificamente indicados;
- III. Organizar e manter equipes de profissionais para a realização dos serviços prestados pela Gerência, centralizadas ou distribuídas, quando assim for julgado conveniente para a administração em termos de custos e eficiência;
- IV. Organizar programas de prestação de serviços específicos para determinadas Secretarias Municipais, quando assim for julgado conveniente pela administração, em termos de custos e eficiência;
- V. Prestar serviços de urgência e emergência nas situações em que couber esse tipo de atenção;
- VI. Realizar estudos e propor alternativas para a racionalização das atividades de prestação de serviços complementares às Secretarias Municipais;
- VII. Acompanhar o desempenho dos profissionais e auxiliares alocados à prestação de serviços sob a responsabilidade da Gerência;

VIII. Promover atividades de treinamento e capacitação pessoal, social e profissional dos servidores e auxiliares a serviço da Gerência;

IX. Executar as mudanças de localização de unidades organizacionais;

X. Elaborar estudos de viabilidade de execução indireta dos serviços sob a responsabilidade da Gerência;

XI. Baixar as normas e os procedimentos necessários ao funcionamento e ao atendimento das atividades de prestação de serviços complementares, através de ato do Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos – SEMASI;

XII. Orientar diretamente aos Gerentes de Serviços Internos das Secretarias quanto aos procedimentos a serem tomados com relação aos serviços sob a responsabilidade da Gerência;

XIII. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de serviços internos;

XIV. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da logística de serviços no Município;

XV. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 20** - Compete à Gerência de Almoxarifado Geral o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Executar as atividades relativas ao gerenciamento, manutenção de estoques e segurança do Almoxarifado Geral da Prefeitura;
- II. Elaborar proposta de definição de itens de materiais que devem ser objeto de manutenção em estoque no Almoxarifado Geral para atendimento às necessidades das Secretarias Municipais;
- III. Elaborar proposta de definição dos procedimentos para requisição e entrega de materiais mantidos em estoque no Almoxarifado Geral;
- IV. Gerenciar o sistema de controle de estoque, adotando as providências que são vinculadas à ocorrência de eventos e acontecimentos, baseadas em indicadores;

- V. Assumir a responsabilidade pela guarda e segurança dos bens e dos materiais mantidos em estoque;
- VI. 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;
- VII. Baixar as normas e os procedimentos necessários à organização e ao funcionamento do Almoxarifado Geral, através de ato do Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos – SEMASI;
- VIII. Orientar diretamente os Gerentes de Serviços Internos das Secretarias quanto aos procedimentos a serem tomados com relação à solicitação de materiais estocados no Almoxarifado Geral;
- IX. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de serviços internos;
- X. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das atividades do Almoxarifado Geral da Prefeitura Municipal;
- XI. Cumprir objetivos correlatos.

### Seção III

#### DA GERÊNCIA DO CENTRO DE MANUTENÇÃO URBANA – CMU

**Art. 21** - Compete à Gerência do Centro de Manutenção Urbana – CMU o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Gerenciamento dos serviços, da estrutura física e da infra-estrutura do CMU;
- II. Realização dos serviços de conservação, limpeza, manutenção, ajardinamento, segurança, estacionamento, portaria e outros que sejam necessários ao cumprimento das finalidades do CMU;
- III. Administração dos serviços prestados pelo CMU às unidades organizacionais que funcionam em suas instalações;
- IV. Administração de serviços específicos prestados pelo CMU às Secretarias Municipais e a seus servidores;
- V. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas

atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de serviços internos;

- VI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das atividades e o cumprimento das finalidades do Centro de Manutenção Urbana – CMU.
- VII. Cumprir objetivos correlatos.

### Seção IV

#### DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 22** - Compete à Diretoria de Recursos Humanos o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Realização das atividades relativas à administração de cargos, carreira, vencimentos, promoção, lotação, transferências, direitos, vantagens, aposentadoria, gerência de tempo de serviço e registros funcionais dos servidores;
- II. Realização das atividades de atendimento e orientações ao servidor, pagamento, benefícios, previdência, encargos e obrigações trabalhistas;
- III. Realização das atividades de medicina do trabalho, segurança do trabalho, exames admissionais e concessão de licenças médicas com base em atestado;
- IV. Coordenação das demais licenças previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cachoeiro de Itapemirim;
- V. Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área da saúde;
- VI. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração dos serviços de recursos humanos no Município;
- VII. Execução de finalidades correlatas e relacionadas com a administração de recursos humanos e aos servidores públicos municipais.

**Art. 23** - A Diretoria de Recursos Humanos para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Cargos e Carreiras;

- II. Gerência de Relações Funcionais;
- III. Gerência de Pagamentos de Pessoal;
- IV. Gerência de Atendimento ao Servidor;
- V. Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho.

**Art. 24** - Compete à Gerência de Cargos e Carreira o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Administrar o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, relativamente a todos os Quadros de Cargos aprovados pela Prefeitura Municipal, realizando a sua manutenção quanto às modificações que forem sendo efetuadas;
- II. Executar o processo de promoção horizontal e demais tipos de ascensão funcional existentes nos diversos Quadros de Cargos;
- III. Elaborar quadros estatísticos mensais sobre o quantitativo de cargos ocupados em cada Secretaria Municipal;
- IV. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de serviços internos;
- V. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização dos planos de cargos e carreira no Município;
- VI. Cumprir objetivos correlatos.
- VII. Acompanhar a legislação aplicável aos servidores públicos Municipais em seus diversos tipos de vínculos funcionais;

**Art. 25** - Compete à Gerência de Relações Funcionais o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Realizar todas as atividades que digam respeito à dinâmica do relacionamento do servidor com a Prefeitura Municipal, do ingresso no Serviço Público Municipal à aposentadoria;
- II. Manter rigoroso controle sobre os quantitativos de cargos criados e efetivamente ocupados;
- III. Executar as atividades para a formalização do ingresso de servidores públicos municipais

aprovados em concurso público, ou a admissão em outros vínculos funcionais;

- IV. Preparar declarações, certidões, averbações ou registros funcionais de qualquer natureza relativas à situação do servidor para quaisquer fins ou efeitos, inclusive aposentadoria;
- V. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de serviços internos;
- VI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das relações funcionais no Município;
- VII. Cumprir objetivos correlatos
- VIII. Administrar as gratificações atribuídas aos servidores que tenham como base o tempo de serviço, bem como, outras gratificações especificamente autorizadas em lei.
- IX. Administrar, acompanhar e tomar as providências cabíveis para as situações funcionais de exercício de cargos que tenham direito ao pagamento de insalubridade, periculosidade e outras verbas similares.

**Art. 26** - Compete à Gerência de Pagamentos de Pessoal o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Processar folhas de pagamento de servidores de qualquer natureza ou vínculos funcionais, nas datas definidas e nos exatos termos da legislação pertinente;
- II. Proceder às deduções que forem devidas em função de lei ou decisão judicial, promovendo o seu recolhimento ou pagamento a quem de direito, nos prazos definidos;
- III. Executar o pagamento dos benefícios devidos aos servidores públicos Municipais;
- IV. Executar o recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- V. Elaborar os quadros estatísticos sobre os dispêndios mensais realizados para fins de acompanhamento, avaliação ou replanejamento;
- VI. Projetar gastos com pessoal;
- VII. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com

os órgãos estaduais e Federais da área de serviços internos;

- VIII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do pagamento de pessoal no Município;
- IX. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 27** - Compete à Gerência de Atendimento ao Servidor o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Promover o atendimento e o fornecimento de informações aos servidores a respeito da sua relação funcional com a Prefeitura Municipal, orientando-os quanto aos seus direitos, deveres, vantagens, responsabilidades e obrigações;
- II. Controlar o pagamento de salário família e dos demais benefícios sociais atribuídos aos servidores públicos municipais;
- III. Prestar atendimento personalizado em situações críticas de urgência, emergência ou especiais, ao servidor público Municipal ou a familiares;
- IV. Providenciar pesquisas sobre a situação social dos servidores públicos municipais;
- V. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de serviços internos;
- VI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do atendimento do servidor no Município;
- VII. Cuidar de objetivos correlatos.

**Art. 28** - Compete à Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Realizar as atividades técnicas relativas à medicina do trabalho e à saúde do servidor público Municipal;
- II. Elaborar estudos, análises, verificações, vistorias, laudos, pareceres e demais atividades que visem preservar, reduzir ou evitar riscos à saúde do Servidor Público Municipal;
- III. Executar os atendimentos relativos à concessão de licença que tenham como base atestado médico;

- IV. Realizar as atividades técnicas relativas à engenharia de segurança do trabalho;
- V. Elaborar estudos, análises, verificações, vistorias, laudos, pareceres e demais atividades que visem preservar, reduzir ou evitar acidentes;
- VI. Realizar os estudos relativos às condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e demais riscos que possam comprometer a integridade física do servidor público Municipal;
- VII. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de serviços internos;
- VIII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das atividades relacionadas à medicina e segurança do trabalho no Município;
- IX. Cuidar de objetivos correlatos.

#### Seção V

#### DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

**Art. 29** - A Diretoria de Administração Geral tem por finalidades:

- I. Realização do controle e do acompanhamento de processos e documentos que tramitam pelas diversas Secretarias Municipais;
- II. Administração do protocolo central da Prefeitura Municipal;
- III. Preparação e controle dos contratos e convênios firmados pela Administração Pública Municipal;
- IV. Realização da publicação dos atos oficiais, mediante a publicação do Diário Oficial do Município;
- V. Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área da saúde;

**VI.** Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração geral no Município;

**VII.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 30** - A Diretoria de Administração Geral para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

**I.** Gerência de Contratos e Convênios;

**II.** Gerência de Processos e Documentos;

**III.** Gerência de Atos Oficiais

**Art. 31** - Compete à Gerência de Contratos e Convênios o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Redigir minutas de contratos e de convênios a serem firmados pela Administração Pública Municipal;

**II.** Controlar os contratos e os convênios firmados pela Administração Pública Municipal;

**III.** Proceder à orientação dos contratantes e dos convenientes a respeito das exigências legais para a assinatura do contrato ou do convênio;

**IV.** Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de serviços internos;

**V.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização de contratos e convênios pelo Município;

**VI.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 32** - Compete à Gerência de Processos e Documentos o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Executar a protocolização de documentos e a abertura de processos em cumprimento às exigências legais dos assuntos tratados;

**II.** Controlar a tramitação de todos os processos e documentos no âmbito da Prefeitura Municipal;

**III.** Orientar e informar aos interessados em processos e/ou documentos em tramitação;

**IV.** Proceder ao arquivamento definitivo de processos e documentos;

**V.** Administrar o arquivamento e desarquivamento de documentos Administrativos do Município;

**VI.** Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de serviços internos;

**VII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à organização de processos e documentos de natureza administrativa;

**VIII.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 33** - Compete à Gerência de Atos Oficiais o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Preparar e numerar os atos oficiais a serem firmados pelo Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos, encaminhando as cópias aos interessados e controlando-os no que se fizer necessário;

**II.** Coligir e organizar os documentos oficiais ou não para agendamento de publicação no Diário Oficial do Município;

**III.** Elaborar e diagramar o Diário Oficial do Município;

**IV.** Manter arquivo organizado com o nome e endereço dos destinatários e assinantes do Diário Oficial do Município;

**V.** Prestar informações e esclarecimentos sobre as atividades efetuadas;

**VI.** Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de serviços internos;

**VII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à elaboração e publicação do Diário Oficial do Município;

**VIII.** Cumprir objetivos correlatos.

#### **Seção VI**

#### **DA DIRETORIA DE SUPRIMENTOS**

**Art. 34** - Compete à Diretoria de Suprimentos o cumprimento das seguintes finalidades:

**I.** Planejamento e coordenação do processo de suprimentos de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da administração direta do Poder Executivo Municipal;



- II. Indicação da modalidade de licitação a ser aplicada em cada processo de aquisição de bens, materiais e serviços;
- III. Realização dos procedimentos necessários à aquisição de bens, materiais e serviços, observando preços, qualidade e especificações técnicas pertinentes;
- IV. Organização do processo de compras de bens, materiais e serviços;
- V. Organização de cadastro de fornecedores e prestação de informações sobre compras e condições exigidas em seus editais;
- VI. Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de planejamento e orçamento;
- VII. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à aquisição e compra de suprimentos para a Prefeitura Municipal;
- VIII. Cumprimento de finalidades correlatas;

**Art. 35** - A Diretoria de Suprimentos para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Compras e Serviços
- II. Gerência de Cadastro e Processamento

**Art. 36** - Compete à Gerência de Compras e Serviços o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Proceder às compras de bens, materiais e serviços necessários ao cumprimento dos objetivos das Secretarias Municipais nos termos da programação prévia aprovada;
- II. Organizar a codificação e a padronização dos materiais para compra e orientação dos usuários;
- III. Planejar as compras de bens, materiais e serviços para a Prefeitura Municipal;
- IV. Planejar e coordenar as compras de bens, materiais e serviços de modo a racionalizar custos, obter eficiência e conseguir melhores preços;

- V. Acompanhar e controlar a entrega dos bens, materiais ou serviços no local e nos prazos contratados;
- VI. Adotar as providências que sejam necessárias à verificação da qualidade, quantidade, integridade e especificações técnicas constantes do processo de compras e do contrato;
- VII. Adotar as providências necessárias ao pagamento das compras de bens, materiais ou serviços efetuadas, verificando e informando sobre a documentação fiscal apresentada;
- VIII. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de planejamento e orçamento;
- IX. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização de compras e serviços no Município;
- X. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 37** - Compete à Gerência de Cadastro e Processamento o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Organizar cadastros de fornecedores nos termos da legislação;
- II. Expedir certificados de registro de fornecedores;
- III. Atender fornecedores e pretendentes em editais de tomada de preços ou concorrentes, prestando-lhes esclarecimentos e informações complementares;
- IV. Organizar o processo de compra, cuidando da inserção, verificação e análise da documentação legal e complementar necessária à sua formalização nos termos das normas e dos editais específicos.
- V. Adotar as providências necessárias à elaboração, tramitação, assinatura e publicação do contrato de compra de bens, materiais ou serviços, ou seu resumo, se for o caso;
- VI. Organizar os processos de compras de bens, materiais ou serviços a serem objeto de pregões eletrônicos presenciais ou não presenciais;
- VII. Prestar apoio complementar à Comissão Permanente de Licitações – CPL, por solicitação do seu Presidente, sem prejuízo das atividades da Gerência criada especificamente para essa finalidade;

- VIII. Coletar preços de bens, materiais e serviços;
- IX. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de planejamento e orçamento;
- X. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do cadastro fornecedores no Município;
- XI. Cumprir objetivos correlatos.

#### **Seção VII DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS**

**Art. 38** - A Gerência de Serviços Internos tem as seguintes finalidades:

- I. Realização dos serviços internos de administração de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;
- II. Execução dos serviços de administração de pessoal relativos aos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- III. Prestação de apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;
- IV. Realização de demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de serviços internos;
- V. Cumprimento de outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização dos serviços internos no Município;
- VI. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 39** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Proceder à administração de bens móveis, realizando cadastramentos, transferências internas e inventários;
- II. Realizar a administração de bens imóveis, próprios ou locados;
- III. Executar a administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros que sejam necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;
- IV. Proceder à administração de serviços de limpeza, asseio e conservação;

- V. Administrar os serviços de fornecimento de energia, água e telefonia;
- VI. Realizar os serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas que demandam serviços da Secretaria Municipal;
- VII. Administrar os serviços de transporte;
- VIII. Realizar os serviços de comunicação administrativa;
- IX. Administrar os serviços de vigilância;
- X. Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;
- XI. Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal, inclusive arquivo de documentos administrativos;
- XII. Executar serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos;
- XIII. Realizar as atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Secretaria Municipal, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos;
- XIV. Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria Municipal;
- XV. Acompanhar os processos de promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal;
- XVI. Organizar e administrar a agenda do Secretário Municipal;
- XVII. Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;
- XVIII. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de serviços internos;
- XIX. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização de serviços internos no Município;
- XX. Cumprir objetivos correlatos.

#### **CAPÍTULO VI DAS ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL, DIRETORES E GERENTES**

**Art. 40** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos agentes políticos nomeados para o exercício do cargo de Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos relacionam-se ao cumprimento e a execução das políticas públicas e das

estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Secretaria Municipal e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo II deste Decreto.

**Art. 41** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Diretor relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Diretoria e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo III deste Decreto.

**Art. 42** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Gerente relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias operacionais relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Gerência e consistem das ações gerenciais e operacionais que estão relacionadas no Anexo IV deste Decreto.

#### CAPÍTULO VII

### DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS E DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS

#### SEÇÃO I

#### DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS

**Art. 43** - As atividades da Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos - SEMASI 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 das Diretorias; e
- III. Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Gerências.

**Art. 44** - 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 a população.

**Art. 45** - A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta do Anexo V deste Decreto.

#### Seção II

#### DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Art. 46** - A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre Secretarias Municipais 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. 47** - Os relacionamentos organizacionais da Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos - SEMASI com as demais Secretarias Municipais, fundamentais à execução das suas atividades, são classificados de acordo com o que consta dos incisos deste Artigo:

- I. Relacionamentos organizacionais obrigatórios;
- II. Relacionamentos organizacionais necessários;
- III. Relacionamentos organizacionais complementares.

**Art. 48** - Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a intervenção de mais de uma Secretaria Municipal no assunto objeto de um processo formal.

**Art. 49** - Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

**Art. 50** - Os relacionamentos organizacionais complementares são aqueles que podem ser acessórios aos citados nos artigos anteriores, e que possibilitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

**Art. 51** - Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre Secretarias Municipais 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;

**§ 1º** - Os Secretários Municipais estão autorizados a 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.

**§ 2º** - Todas as autorizações que forem emitidas com base no parágrafo anterior devem ser definidas em portaria conjunta dos Secretários responsáveis pelo assunto.

**Art. 52** - No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Decreto, cada Secretário Municipal deverá identificar os relacionamentos obrigatórios ou necessários com outras Secretarias Municipais, devendo, em seguida, informá-los ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### CAPÍTULO VIII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 53** - Ao Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos incumbe a responsabilidade pela implantação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos - SEMASI no prazo de 60 dias contados a partir da publicação deste Decreto, observando as diretrizes definidas pela Comissão de Implantação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 54** - Compete à Secretaria Municipal, através do seu titular, das Diretorias e das Gerências que compõem a

sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a Secretaria, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

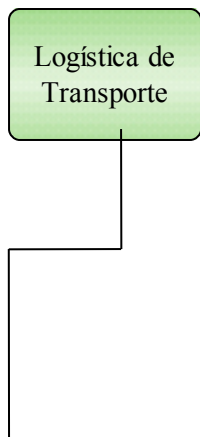
**Art. 55** - Compete ao Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos baixar as normas, fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos finalísticos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

**Art. 56** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de março de 2006.

**ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**  
**(A que se refere o Art. 9º)**



**ANEXO II**  
**(A que se refere o Art. 40)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas**

- I. Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Secretaria Municipal, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades;
- II. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Secretaria Municipal, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;
- III. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as Leis e Normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Secretaria Municipal, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;
- IV. Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Secretaria Municipal, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;
- V. Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal,

- VI. Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem específicos da Secretaria Municipal; convocando-as e dirigindo-as quando conveniente, seja de Conselhos, Comitês ou reuniões da própria agenda administrativa;
- VII. Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação das Diretorias e Gerências que compõem a Secretaria Municipal; das unidades organizacionais com as demais Secretarias Municipais com as quais haja relação de objetivos e trabalhos conjuntos a serem executados; das Diretorias com os consumidores, clientes e consumidores dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal; das unidades organizacionais e órgãos de outros Poderes ou esferas de governo e demais entidades públicas ou privadas, em vista do cumprimento dos objetivos institucionais;
- VIII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis por dirigir as Diretorias ou de coordenar as Gerências, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias;
- IX. Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;
- X. Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Secretaria Municipal, assim como, de grupos de servidores;
- XI. Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, das Diretorias, das Gerências, ou seja dos seus responsáveis – adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias;
- XII. Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram a Secretaria Municipal, adotando as providências imediatas em caso de transgressão;
- XIII. Assinar pela Secretaria Municipal, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;
- XIV. Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;
- XV. Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno à própria administração pública Municipal, verificando sua repercussão ou

conseqüências nas atividades da Secretaria Municipal; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos;

- XVI. Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Secretaria Municipal;
- XVII. Propor ao Chefe do Executivo Municipal medidas de melhoria dos serviços e/ou do desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal, que extrapolem a sua competência e autoridade;
- XVIII. Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes;
- XIX. Negociar intercâmbios com outras Secretarias Municipais, com outros poderes, ou com entidades públicas e privadas relevantes para o cumprimento dos planos, programas, projetos e demais pontos que compõem a sua agenda institucional;
- XX. Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

#### ANEXO III

#### (A que se refere o Art. 41)

### ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS - SEMASI

#### Atividades, atribuições e responsabilidades gerais

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Diretoria, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

#### Atividades, atribuições e responsabilidades específicas

- I. Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Diretoria, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais, definindo prioridades e responsabilidades;
- II. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Diretoria, verificando e

tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

- III. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Diretoria, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;
- IV. Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Diretoria, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;
- V. Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Secretário Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;
- VI. Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Diretoria;
- VII. Gerenciar, articular, facilitar e promover, a interação e integração das Gerências da Diretoria; destas com as demais Diretorias – seja no âmbito da Secretaria Municipal ou no âmbito do Poder Executivo Municipal – com que sejam necessários em função do trabalho; das Gerências com os clientes, usuários e consumidores dos serviços públicos prestados;
- VIII. Orientar a execução das atividades das Gerências realizadas através do respectivo Gerente, diretamente com os servidores em reuniões gerais, ou diretamente quando o servidor se relacionar funcionalmente ao diretor sem intermediação;
- IX. Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Diretoria, sejam em consonância com a programação oficial dos trabalhos da Secretaria, ou sejam por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas;
- X. Executar atividades técnicas e operacionais que não sejam recomendáveis delegar;
- XI. Identificar necessidades de treinamento – seja individual, seja das Gerências ou da Diretoria como um todo – discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Diretoria;
- XII. Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que prestem

- serviços na Diretoria, adotando providências imediatas em caso de transgressão;
- XIII.** Acompanhar, avaliar, registrar o desempenho funcional dos servidores da Diretoria;
- XIV.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, seja da Gerência – adotando medidas administrativas de orientação ou aconselhamento, ou mesmo medidas disciplinares;
- XV.** Autorizar a movimentação de servidores de uma Gerência para outra dentro da Diretoria, observando as normas aplicáveis com relação às tarefas do cargo, submetendo-a à homologação do Secretário Municipal;
- XVI.** Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Diretoria;
- XVII.** Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Diretoria, de comum acordo com o Secretário Municipal;
- XVIII.** Participar de qualquer reunião no âmbito da Secretaria ou do Poder Executivo Municipal, em nome da Diretoria;
- XIX.** Assessorar o Secretário Municipal a que esteja vinculado hierarquicamente em relação às atividades e aos assuntos desenvolvidos na Diretoria, seja discutindo, elaborando estudos ou projetos, dando parecer ou providenciando informações;
- XX.** Adotar medidas no âmbito da Diretoria para economia e/ou racionalidade no uso de materiais de qualquer natureza, uso de equipamentos, distribuição de serviços, arranjos físicos ou organizacionais, normas ou regulamentos, uso racional de energia elétrica, água e demais suprimentos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos organizacionais;
- XXI.** Tomar as decisões nos exatos termos das normas pertinentes à sua competência funcional, em relação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria.
- XXII.** Gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desempenhadas na Diretoria, adotando as providências imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;
- XXIII.** Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade;
- XXIV.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Diretoria.

#### ANEXO IV

(A que se refere o Art. 42)

### ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GERENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS - SEMASI.

#### Atividades, atribuições e responsabilidades gerais

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, sejam originárias de autoridades externas ao Município, assim como, aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

#### Atividades, atribuições e responsabilidades específicas

- I.** Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais Gerências com que se relaciona, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Diretor; o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela; a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência;
- II.** Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades;
- III.** Assessorar o Diretor ou o Secretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão; em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio;
- IV.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências; prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência;
- V.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado, salvo orientação em contrário do próprio Diretor, quando se tratar de assuntos não rotineiros relacionados às atividades da Gerência;
- VI.** Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela seqüência do assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto;
- VII.** Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Gerência, integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades adicionais pelo fato de exercer a sua Gerência;



- VIII. Intermediar, preferencialmente, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências.
- IX. Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do Diretor, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência;
- X. Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Diretoria;
- XI. Propor ao Diretor, ao qual esteja vinculado, padrões de trabalho para a execução das atividades da Gerência;
- XII. Identificar necessidades de treinamento especializado para os servidores integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com o Diretor ao qual esteja vinculado;
- XIII. Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objeto de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião;
- XIV. Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional;
- XV. Propor alterações nas normas e nos procedimentos;
- XVI. Executar ou coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos.

#### ANEXO V

(A que se refere o Art. 45)

#### DEFINIÇÕES DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

##### Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico;

Trata dos relacionamentos da Secretaria da Municipal com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura.

Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Secretaria Municipal ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais. Toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazos e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria Municipal como um todo. Internamente precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Secretaria Municipal.

##### Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial;

Trata da coordenação/distribuição/orientação da execução das tarefas.

Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações. Toma decisões de efeito predominantemente de médios e curtos prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Secretaria Municipal.

Precisa ter uma visão das situações/fatos/acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Secretaria Municipal. Internamente, precisa de uma visão do conjunto (ou quase total) ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

##### Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional.

Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível elementar, médio ou superior.

Exige um preparo técnico e uma experiência específicos na atividade (ou parte dela) que executa. Toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa.

Precisa ter uma visão das relações e das conseqüências diretas (e até o final) daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

#### DECRETO Nº 16.474

#### DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA CONTROLADORIA INTERNA DE GOVERNO – CIG.

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 70 e 71, da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005,

#### DECRETA:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Este Decreto trata da regulamentação da **Estrutura Organizacional da Controladoria Interna de Governo - CIG** prevista nos Art.46 e 47 da Seção XVI do Capítulo IV da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

**Art. 2º** - A Controladoria Interna de Governo - CIG integra o Sistema Estruturante de Governança Corporativa e Administração Interna que 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.

**Art. 3º** - A Controladoria Interna de Governo - CIG está estruturada, por este Decreto, para a finalidade de planejar, organizar, coordenar, executar, gerenciar e controlar a realização de políticas públicas aprovadas pelo Chefe do Executivo Municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a população e a sociedade.

**Art. 4º** - A Estrutura Organizacional da Controladoria Interna de Governo - CIG está constituída de modo a atender aos objetivos constantes dos incisos seguintes:

- I. Quanto à população do Município e à Sociedade, os objetivos dizem respeito às orientações sobre os locais de prestação dos serviços, à responsabilização funcional dos servidores pelos atos praticados e à verificação dos resultados finais dos programas e das políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;
- II. Quanto ao público interno, servidores e demais prestadores de serviços, os objetivos dizem respeito à identificação da contribuição de cada órgão aos resultados finais, à identificação das atividades e às responsabilidades das unidades organizacionais e dos servidores, assim como à identificação dos seus principais relacionamentos externos e internos que sejam fundamentais ou necessários para o cumprimento das suas finalidades;
- III. Quanto à responsabilidade social, em toda sua abrangência, os objetivos são norteados na criação e no fortalecimento de uma economia sustentável, caracterizada pelo exercício pleno dos direitos civis e das liberdades políticas pelos cidadãos, acesso aos serviços sociais básicos, gestão pública transparente, uma extensa rede de proteção social em especial às pessoas mais carentes, acesso a mercados, disponibilização de recursos sob a forma de créditos e o fomento da capacidade empreendedora dos agentes sociais e da iniciativa local.

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA CONTROLADORIA INTERNA DE GOVERNO - CIG**

**Art. 5º** - Compete a Controladoria Interna de Governo - CIG, para o cumprimento da sua finalidade institucional, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, respeitando a legislação, os regulamentos e as normas aplicáveis, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo:

- I. Realização das atividades relacionadas à área de conhecimento de controladoria de gestão, compreendendo a verificação e análise de documentos, balanços e demais peças contábeis, prestações de contas, relatórios, contratos, convênios e outros sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal;
- II. Realização das atividades relativas ao controle interno da gestão municipal, realizando auditorias e inspeções rotineiras, preventivas ou extraordinárias junto à administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal;
- III. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- IV. Avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- V. Processamento das atividades relativas à Ouvidoria Municipal, recebendo as solicitações ou denúncias, encaminhando a sua solução aos órgãos responsáveis ou apurando as denúncias, em observância aos limites de autoridade e responsabilidades constantes da legislação;
- VI. Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

## **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA INTERNA DE GOVERNO - CIG**

### **Seção I DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º** - A Estrutura Organizacional da Controladoria Interna de Governo - CIG é composta pela posição do Controlador Interno de Governo, pelas Diretorias e Gerências distribuídas pelos níveis administrativos referidos neste Decreto.

**Art. 7º** - Considera-se Diretoria a unidade organizacional estruturada para cumprir estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos seus produtos e

serviços, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

**Parágrafo único** - A Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste Artigo e demais normas legais complementares.

**Art. 8º** - Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de natureza técnico-operacional relativas a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

**Parágrafo único** - A Gerência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Diretor, ou diretamente ao Secretário Municipal, conforme explicitamente indicado na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal, gerenciada por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste artigo e demais normas legais complementares.

## **Seção II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA INTERNA DE GOVERNO - CIG**

**Art. 9º** - A estrutura organizacional da Controladoria Interna de Governo - CIG aprovada pela Lei nº 5800 de 28 de dezembro de 2005, é a que consta das alíneas e dos incisos deste Artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo:

**I - A posição de Controlador Interno do Município**

**II - Diretoria de Controle Interno**

**III - Gerência de Ouvidoria Municipal**

**IV - Gerência de Apoio da Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos**

**V - Gerência de Serviços Internos**

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS**

#### **Seção I**

### **DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DA CONTROLADORIA INTERNA DE GOVERNO - CIG**

**Art. 10** - As atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias e Gerências da Controladoria Interna de Governo - CIG, vinculadas ao cumprimento das obrigações relativas aos seus conjuntos de atividades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de valor, ou seja, desde a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matérias prima, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação ao usuário.

**Art. 11** - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade de cada uma das Diretorias e Gerências da Controladoria Interna de Governo - CIG a execução dos conjuntos de atividades que constam das alíneas deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto.

**I.** Realização do planejamento das atividades a serem realizadas compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, inclusive o plano anual, desdobrando-os em programas, projetos e ações, mediante a definição de objetivos, metas, resultados a serem alcançados e indicadores de resultados, que possam atender às finalidades da política pública Municipal em questão;

**II.** Elaboração de diagnóstico prévio das situações a serem solucionadas no escopo de atuação da unidade organizacional, assim como da sua repercussão sistêmica, seja no âmbito de responsabilidade Municipal ou não, de modo a entender previamente as principais dimensões em que se desdobra o problema a ser resolvido;

**III.** Organização das atividades mediante a definição dos métodos, técnicas, prioridades, prazos, responsáveis e alocação de recursos, sejam financeiros, humanos, materiais e informações, que sejam necessários à execução da política pública municipal;

**IV.** Execução das atividades de acordo com o planejado e organizado previamente, mediante a aplicação das técnicas mais adequadas ao seu conteúdo, natureza, objetivos, clientela a ser atendida e demais fatores técnicos e científicos aplicáveis.

**V.** Coordenação, acompanhamento e controle sistemáticos da execução das atividades programadas, buscando identificar quaisquer disfuncionalidades durante a sua realização, adotando as medidas de correção que sejam necessárias ao pleno atendimento dos objetivos pretendidos;

**VI.** Elaboração dos relatórios, periódicos ou final, que são previstos em relação às

atividades executadas, em cumprimento aos prazos, conteúdos e formatos exigidos, encaminhando-os ao Secretário Municipal da área;

**VII.** Manutenção dos contatos e dos relacionamentos com as parcerias internas ou externas à Prefeitura Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e dos objetivos da unidade organizacional;

**VIII.** Gerenciamento dos serviços internos de apoio e de infra-estrutura necessários ao cumprimento das suas finalidades, administrando seu orçamento, patrimônio, materiais e demais serviços de manutenção e suporte às atividades fins;

**IX.** Realização das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da unidade organizacional.

**CAPÍTULO V**  
**DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS**  
**DIRETORIAS E GERÊNCIAS**

**SEÇÃO I**  
**DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 12** - Compete à Diretoria de Controle Interno o cumprimento das seguintes das seguintes finalidades:

- I.** Realização das atividades relacionadas à execução do controle interno dos atos praticados pelas unidades organizacionais que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, no âmbito da administração direta, indireta ou funcional;
- II.** Verificação e análise de documentos, balanços e demais peças contábeis, prestações de contas, relatórios, contratos, convênios e outros sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal;
- III.** Realização de auditorias e inspeções rotineiras, preventivas ou extraordinárias junto à administração direta, indireta ou funcional do Poder Executivo Municipal;
- IV.** Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- V.** Avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual da execução dos programas de Governo e dos Orçamentos do Município;

**VI.** Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao pleno desenvolvimento das atividades de controle interno do Governo Municipal;

**VII.** Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 13** - Compete à Diretoria de Controle Interno o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Realizar auditorias e inspeções rotineiras, preventivas ou extraordinárias junto à administração direta, indireta ou funcional do Poder Executivo Municipal;
- II.** Executar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial dos órgãos da administração direta e das entidades integrantes da administração indireta ou funcional do Município;
- III.** Realizar a comprovação da legalidade e da avaliação dos resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da administração direta e nas entidades integrantes da administração indireta ou funcional;
- IV.** Realizar a comprovação da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- V.** Examinar as demonstrações financeiras, contábeis, orçamentárias e financeiras, por quaisquer que sejam seus objetivos, inclusive notas explicativas e relatórios;
- VI.** Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta ou funcional, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- VII.** Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- VIII.** Verificar e proceder ao controle dos custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta ou funcional;
- IX.** Promover a apuração de denúncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas por agentes da administração direta, indireta ou funcional, preparando relatório circunstanciado, submetendo-o à

apreciação e decisão do Chefe do Executivo Municipal;

X. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução do controle interno dos órgãos da administração direta, indireta ou funcional do Município;

XI. Executar objetivos correlatos.

## Seção II

### DA GERÊNCIA DE OUVIDORIA MUNICIPAL

**Art. 14** - Compete à Gerência de Ouvidoria Municipal o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Realização das atividades de Ouvidoria relativas às dificuldades e problemas que a população encontra em sua relação com servidores públicos Municipais para a obtenção da prestação de serviços que lhe são garantidos por lei;

II. Realização das atividades de Ouvidoria quanto ao mau funcionamento de equipamentos públicos de responsabilidade do Município colocados à disposição da população no âmbito urbano ou rural;

III. Registro e encaminhamento de denúncias efetuadas pela população quanto à probidade administrativa de servidores públicos municipais no trato e no uso de recursos públicos municipais de qualquer natureza, inclusive financeiros;

IV. Prestação de assistência direta e imediata ao Chefe do Executivo Municipal nos assuntos e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio público e

dos interesses dos cidadãos;

V. Criação de mecanismos institucionais que possibilitem o registro de bons serviços prestados à população por servidores públicos municipais;

VI. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao pleno desenvolvimento das atividades de Ouvidoria Pública Municipal;

VII. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 15** - Compete à Gerência de Ouvidoria Municipal o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Criar o canal direto para a participação do cidadão nos assuntos sob a responsabilidade do Poder Executivo do Município;

II. Instituir, organizar e implantar programas de atendimento ao cidadão mediante a disponibilização de diversos canais de comunicação com a Prefeitura Municipal, em relação aos serviços públicos Municipais prestados;

III. Criar a possibilidade real do acesso do cidadão à administração pública Municipal para reclamar, solicitar, denunciar, sugerir, comentar ou elogiar qualquer fato vinculado à prestação de serviços públicos Municipais;

IV. Promover a defesa de direitos e prerrogativas da população contra quaisquer atos ou omissões cometidos por agentes públicos municipais de qualquer nível hierárquico;

V. Aprimorar a prestação de serviços públicos Municipais de forma a assegurar ao cidadão melhor qualidade no serviço recebido, segurança, eficiência e satisfação com a atividade pública Municipal;

VI. Registrar, classificar e encaminhar aos órgãos competentes os assuntos objeto de reclamação, denúncia ou elogio, dando prazo para resposta, acompanhando sua tramitação e adotando as providências administrativas que forem cabíveis para cada caso;

VII. Responder ou justificar ao cidadão quanto ao andamento ou a solução encontrada para o caso reclamado, denunciado ou que tenha sido objeto de elogio;

**VIII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades de ouvidoria municipal;

**IX.** Executar objetivos correlatos.

### **Seção III**

#### **DA GERÊNCIA DE APOIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 16** - Compete à Gerência de Apoio da Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos o cumprimento das seguintes finalidades:

**I.** Prestação de apoio administrativo e técnico ao desenvolvimento dos trabalhos da Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos do Município;

**II.** Organização e acompanhamento da tramitação dos processos objeto de apuração de irregularidades cometidas por servidor público Municipal;

**III.** Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de apoio à execução das atividades da Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos do Município;

**IV.** Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 17** - Compete à Gerência de Apoio da Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Prestar apoio administrativo e técnico aos trabalhos desenvolvidos pela Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos do Município – COPIA;

**II.** Preparar relatório sobre o conteúdo do processo para análise da COPIA;

**III.** Despachar os processos com o Presidente da COPIA, adotando as providências administrativas ou técnicas determinadas para seu encaminhamento processual;

**IV.** Analisar os processos encaminhados para análise da COPIA, providenciando a sua instrução naquilo que for necessário para o seu julgamento;

**V.** Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inserção de documentos ou informações que sejam pertinentes ao esclarecimento dos fatos contidos em processo administrativo;

**VI.** Providenciar os despachos que forem necessários e que estejam em sua alçada de atribuições;

**VII.** Manter registros e arquivos sobre os processos, assuntos e servidores públicos Municipais que forem objeto ou alvo de investigação e julgamento da COPIA;

**VIII.** Providenciar a emissão de pareceres que forem necessários nos processos disciplinares encaminhados à COPIA;

**IX.** Acompanhar a tramitação dos processos, verificando os prazos processuais de andamento de cada um deles;

**X.** Convocar servidores públicos Municipais ou testemunhas para prestar depoimento nos autos dos processos;

**XI.** Providenciar a publicação no Diário Oficial do Município das deliberações tomadas pela COPIA, quando decididas pelo Chefe do Executivo Municipal;

**XII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades de apoio administrativo e técnico aos trabalhos da COPIA;

**XIII.** Executar objetivos correlatos.

### **Seção IV**

#### **DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS**

**Art. 18** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento das seguintes finalidades:

**I.** Realização dos serviços internos de administração de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da Controladoria Interna de Governo - CIG;

**II.** Execução dos serviços de administração de pessoal relativos aos servidores lotados na Controladoria Interna de Governo - CIG;

**III.** Prestação de apoio administrativo ao Gabinete do Controlador Interno de Governo;

**IV.** Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Interna de Governo;

**V.** Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 19** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Proceder à administração de bens móveis, realizando cadastramentos, transferências internas e inventários;

**II.** Realizar a administração de bens imóveis, próprios ou locados;

**III.** Executar a administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros que sejam necessários ao funcionamento da Controladoria;

**IV.** Proceder à administração de serviços de limpeza, asseio e conservação;

**V.** Administrar os serviços de fornecimento de energia, água e telefonia;

**VI.** Realizar os serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas que demandam serviços da Controladoria;

**VII.** Administrar os serviços de transporte;

**VIII.** Realizar os serviços de comunicação administrativa;

**IX.** Administrar os serviços de vigilância;

**X.** Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;

**XI.** Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Controladoria, inclusive arquivo de documentos administrativos;

**XII.** Executar serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos;

**XIII.** Realizar as atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Controladoria, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos;

**XIV.** Manter atualizado o quadro de pessoal da Controladoria Interna de Governo;

**XV.** Acompanhar os processos de promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Controladoria Interna de Governo;

**XVI.** Organizar e administrar a agenda do Controlador Interno de Governo;

**XVII.** Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Controlador Interno de Governo;

**XVIII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades de serviços internos necessários ao pleno funcionamento da Controladoria Interna de Governo - CIG;

**XIX.** Executar objetivos correlatos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTROLADOR INTERNO DE GOVERNO, DIRETORES E GERENTES**

**Art. 20** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos que forem nomeados para o exercício do cargo de provimento em comissão de Controlador Interno de Governo relacionam-se ao cumprimento e a execução das políticas públicas e das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Controladoria Interna de Governo e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo II deste Decreto.

**Art. 21** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Diretor relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Diretoria e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo III deste Decreto.

**Art. 22** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Gerente relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias operacionais relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Gerência e consistem das ações gerenciais e operacionais que estão relacionadas no Anexo IV deste Decreto.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS E DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 23** - As atividades da Controladoria Interna de Governo - CIG 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 das Diretorias; e

**III.** Nível Administrativo Gerencial e Técnico-operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Gerências.

**Art. 24** - 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 a população.

**Art. 25** - A definição a ser aplicada nos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta do Anexo V deste Decreto.

## Seção II

### DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Art. 26** - A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre Secretarias Municipais tem por finalidade a melhoria, a qualificação e a agilidade 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. 27** - Os relacionamentos organizacionais da Controladoria Interna de Governo - CIG com as demais Secretarias Municipais, fundamentais à execução das suas atividades, são classificados de acordo com o que consta dos incisos deste Artigo:

**I.** Relacionamentos organizacionais obrigatórios;

**II.** Relacionamentos organizacionais necessários;

**III.** Relacionamentos organizacionais complementares.

**Art. 28** - Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a intervenção de mais de uma Secretaria Municipal no assunto objeto de um processo formal.

**Art. 29** - Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

**Art. 30** - 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. 31** - Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre Secretarias Municipais 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.

**§ 1º** - Os Secretários Municipais estão autorizados a 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.

**§ 2º** - Todas as autorizações que forem emitidas com base no parágrafo anterior devem ser definidas em portaria conjunta dos Secretários responsáveis pelo assunto.

**Art. 32** - No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Decreto, cada Secretário Municipal deverá identificar os relacionamentos obrigatórios ou necessários com outras Secretarias Municipais, devendo, em seguida, informa-los ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



**Art. 33** - Ao Controlador Interno de Governo incumbe a responsabilidade pela implantação da estrutura organizacional da Controladoria Interna de Governo - CIG no prazo de 60 dias contados a partir da publicação deste Decreto, observando as diretrizes definidas pela Comissão de Implantação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 34** - Compete à Secretaria Municipal, através do seu titular, das Diretorias e das Gerências que compõem a sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a Secretaria, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

**Art. 35** - Compete ao Controlador Interno de Governo baixar as normas, fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos finalísticos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

**Art. 36** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de março de 2006.

**ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**  
**(A que se refere o Art. 9º)**

**ANEXO II**  
**(A que se refere o Art. 20)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTROLADOR INTERNO DE GOVERNO**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Controladoria Interna de Governo tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

- I. Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Controladoria Interna de Governo, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos Institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades;
- II. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Controladoria Interna de Governo, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;
- III. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Controladoria Interna de Governo, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;
- IV. Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Controladoria Interna de Governo, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;
- V. Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Controladoria Interna de Governo;
- VI. Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do

Poder Executivo Municipal ou que forem específicos da Controladoria Interna de Governo; convocando-as e dirigindo-as quando conveniente, seja de Conselhos, Comitês ou reuniões da própria agenda administrativa;

- VII. Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação das Diretorias e Gerências que compõem a Controladoria Interna de Governo; das unidades organizacionais com as demais Secretarias Municipais com as quais haja relação de objetivos e trabalhos conjuntos a serem executados; das Diretorias com os consumidores, clientes e consumidores dos serviços públicos prestados pela Controladoria Interna de Governo; das unidades organizacionais e órgãos de outros Poderes ou esferas de governo e demais entidades públicas ou privadas, em vista do cumprimento dos objetivos institucionais;
- VIII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis por dirigir as Diretorias ou de coordenar as Gerências, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias;
- IX. Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;
- X. Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Controladoria Interna de Governo, assim como, de grupos de servidores;
- XI. Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, das Diretorias, das Gerências, ou seja, dos seus responsáveis – adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias;
- XII. Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram a Controladoria Interna de Governo, adotando as providências imediatas em caso de transgressão;
- XIII. Assinar pela Controladoria Interna de Governo, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;
- XIV. Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Controladoria Interna de Governo, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;
- XV. Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno à própria administração pública municipal, verificando sua repercussão ou conseqüências nas atividades da

Controladoria Interna de Governo; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos;

- XVI. Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Controladoria Interna de Governo;
- XVII. Propor ao Chefe do Executivo Municipal medidas de melhoria dos serviços e/ou do desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional da Controladoria Interna de Governo, que extrapolem a sua competência e autoridade;
- XVIII. Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes;
- XIX. Negociar intercâmbios com outras Secretarias Municipais, com outros poderes, ou com entidades públicas e privadas relevantes para o cumprimento dos planos, programas, projetos e demais pontos que compõem a sua agenda institucional;
- XX. Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

### ANEXO III

(A que se refere o Art. 21)

## ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA CONTROLADORIA INTERNA DE GOVERNO - CIG

### Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Diretoria, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

### Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:

- I. Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Diretoria, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais, definindo prioridades e responsabilidades;
- II. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes

e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Diretoria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

- III. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Diretoria, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;
- IV. Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Diretoria, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;
- V. Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Secretário Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Controladoria Interna de Governo;
- VI. Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Diretoria;
- VII. Gerenciar, articular, facilitar e promover, a interação e integração das Gerências da Diretoria; destas com as demais Diretorias – seja no âmbito da Controladoria Interna de Governo ou no âmbito do Poder Executivo Municipal – com que sejam necessários em função do trabalho; das Gerências com os clientes, usuários e consumidores dos serviços públicos prestados;
- VIII. Orientar a execução das atividades das Gerências realizadas através do respectivo Gerente, diretamente com os servidores em reuniões gerais, ou diretamente quando o servidor se relacionar funcionalmente ao diretor sem intermediação;
- IX. Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Diretoria, sejam em consonância com a programação oficial dos trabalhos da Secretaria, ou sejam por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas;
- X. Executar atividades técnicas e operacionais que não sejam recomendáveis delegar;
- XI. Identificar necessidades de treinamento – seja individual, seja das Gerências ou da Diretoria como um todo – discutindo-as ou propondo alguma programação específica

- ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Diretoria;
- XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que prestem serviços na Diretoria, adotando providências imediatas em caso de transgressão;
- XIII.** Acompanhar, avaliar, registrar o desempenho funcional dos servidores da Diretoria;
- XIV.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, seja da Gerência – adotando medidas administrativas de orientação ou aconselhamento, ou mesmo medidas disciplinares;
- XV.** Autorizar a movimentação de servidores de uma Gerência para outra dentro da Diretoria, observando as normas aplicáveis com relação às tarefas do cargo, submetendo-a à homologação do Secretário Municipal;
- XVI.** Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Diretoria;
- XVII.** Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Diretoria, de comum acordo com o Secretário Municipal;
- XVIII.** Participar de qualquer reunião no âmbito da Secretaria ou do Poder Executivo Municipal, em nome da Diretoria;
- XIX.** Assessorar o Secretário Municipal a que esteja vinculado hierarquicamente em relação às atividades e aos assuntos desenvolvidos na Diretoria, seja discutindo, elaborando estudos ou projetos, dando parecer ou providenciando informações;
- XX.** Adotar medidas no âmbito da Diretoria para economia e/ou racionalidade no uso de materiais de qualquer natureza, uso de equipamentos, distribuição de serviços, arranjos físicos ou organizacionais, normas ou regulamentos, uso racional de energia elétrica, água e demais suprimentos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos organizacionais;
- XXI.** Tomar as decisões nos exatos termos das normas pertinentes à sua competência funcional, em relação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria;
- XXII.** Gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desempenhadas na Diretoria, adotando as providências imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;
- XXIII.** Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade;
- XXIV.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam

necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Diretoria.

**ANEXO IV**  
**(A que se refere o Art. 22)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTROLADORIA INTERNA DE GOVERNO - CIG**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, sejam originárias de autoridades externas ao Município, assim como, aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

- I.** Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais Gerências com que se relaciona, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Diretor; o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela; a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência;
- II.** Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades;
- III.** Assessorar o Diretor ou o Secretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão; em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio, sugerindo, estudando, analisando;
- IV.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências; prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência;
- V.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado, salvo orientação em contrário do próprio Diretor, quando se tratar de assuntos não rotineiros relacionados às atividades da Gerência;
- VI.** Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela seqüência do

assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto;

- VII. Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Gerência, integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades adicionais pelo fato de exercer a sua Gerência.
- VIII. Intermediar, preferencialmente, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências;
- IX. Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do Diretor, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência;
- X. Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Diretoria;
- XI. Propor ao Diretor, ao qual esteja vinculado, padrões de trabalho para a execução das atividades da Gerência;
- XII. Identificar necessidades de treinamento especializado para os servidores integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com o Diretor ao qual esteja vinculado;
- XIII. Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objeto de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião;
- XIV. Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional;
- XV. Propor alterações nas normas e nos procedimentos;
- XVI. Executar ou coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos.

#### ANEXO V

(A que se refere o Art. 25)

#### DEFINIÇÕES DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

##### I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico:

Trata dos relacionamentos da Secretaria Municipal com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura. Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Controladoria Interna de Governo ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais. Toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo

prazos e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Controladoria Interna de Governo como um todo. Internamente precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Controladoria Interna de Governo.

##### II – Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial:

Trata da coordenação/distribuição/orientação da execução das tarefas. Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações. Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Controladoria Interna de Governo.

Precisa ter uma visão das situações/fatos/acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Controladoria Interna de Governo. Internamente, precisa de uma visão do conjunto (ou quase total) ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

##### III – Nível Administrativo Gerencial e Técnico-operacional:

Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível elementar, médio ou superior.

Exige um preparo técnico e uma experiência específicos na atividade (ou parte dela) que executa. Toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa.

Precisa ter uma visão das relações e das conseqüências diretas (e até o final) daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

#### **DECRETO Nº 16.475**

#### **DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM.**

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 70 e 71, da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005,

**DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Este Decreto trata da regulamentação da **Estrutura Organizacional da Procuradoria Geral do Município – PGM** prevista nos Art. 48 e 49 da Seção XVII do Capítulo IV da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro

de 2005, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

**Art. 2º** - A Procuradoria Geral do Município – PGM integra o Sistema Estruturante de Governança Corporativa e Administração Interna que 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.

**Art. 3º** - A Procuradoria Geral do Município – PGM está estruturada, por este Decreto, para a finalidade de planejar, organizar, coordenar, executar, gerenciar e controlar a realização de políticas públicas aprovadas pelo Chefe do Executivo Municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a população e a sociedade.

**Art. 4º** - A Estrutura Organizacional da Procuradoria Geral do Município – PGM está constituída de modo a atender aos objetivos constantes dos incisos seguintes:

- I. Quanto à população do Município e à sociedade, os objetivos dizem respeito às orientações sobre os locais de prestação dos serviços, à responsabilização funcional dos servidores pelos atos praticados e à verificação dos resultados finais dos programas e das políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;
- II. Quanto ao público interno, servidores e demais prestadores de serviços, os objetivos dizem respeito à identificação da contribuição de cada órgão aos resultados finais, à identificação das atividades e às responsabilidades das unidades organizacionais e dos servidores, assim como à identificação dos seus principais relacionamentos externos e internos que sejam fundamentais ou necessários para o cumprimento das suas finalidades;
- III. Quanto à responsabilidade social, em toda sua abrangência, os objetivos são norteados na criação e no fortalecimento de uma economia sustentável, caracterizada pelo exercício pleno dos direitos civis e das liberdades políticas pelos cidadãos, acesso aos serviços sociais básicos, gestão pública transparente, uma extensa rede de proteção social em especial às pessoas mais carentes, acesso a mercados, disponibilização de recursos sob a forma de créditos e o fomento da capacidade empreendedora dos agentes sociais e da iniciativa local.

## CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

**Art. 5º** - Compete a Procuradoria Geral do Município - PGM, para o cumprimento da sua finalidade institucional, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, respeitando a legislação, os regulamentos e as normas aplicáveis, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo:

- I. Representação Judicial e Extra-Judicial do Município, podendo usar dos recursos legalmente permitidos, exceto propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo sem a expressa autorização do Chefe do Executivo Municipal;
- II. Execução de consultoria e de assessoria jurídica ao Chefe do Executivo Municipal;
- III. Emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do Município;
- IV. Exame e aprovação prévia de minutas de contratos e convênios e documentos que expressem acordo de vontades;
- V. Assessoramento técnico-legislativo ao Chefe do Executivo Municipal;
- VI. Promoção da cobrança judicial de dívidas com o Município;
- VII. Atuação nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do Município;
- VIII. Representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado, quando necessário;
- IX. Redigir, examinar e justificar Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Regulamentos;
- X. Orientar e preparar processos administrativos;
- XI. Acompanhar a evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis Municipais;
- XII. Execução dos demais serviços Públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de sua atuação.

## CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

### Seção I DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 6º** - A Estrutura Organizacional da Procuradoria Geral do Município – PGM é composta pela posição do Procurador Geral do Município, pela Procuradoria Adjunta organizada sob o nível hierárquico de Diretoria, Subprocuradorias equivalente à Gerências e Gerências técnicas específicas distribuídas pelos níveis administrativos referidos neste Decreto.

**Art. 7º** - Considera-se Diretoria a unidade organizacional estruturada para cumprir estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos seus produtos e serviços, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

**Parágrafo único** - A Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste Artigo e demais normas legais complementares.

**Art. 8º** - Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de natureza técnico-operacional relativas a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

**Parágrafo único** - A Gerência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Diretor, ou diretamente ao Secretário Municipal, conforme explicitamente indicado na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal, gerenciada por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste artigo e demais normas legais complementares.

## **Seção II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**

**Art. 9º** - A estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município – PGM aprovada pela Lei nº 5800, de 28 de dezembro de 2005, é a que consta das alíneas e dos incisos deste Artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I:

#### **I - A posição de Procurador Geral do Município**

##### **II - Procuradoria Adjunta**

- a) Subprocuradoria Tributária
- b) Subprocuradoria Trabalhista

- c) Subprocuradoria de Instâncias Superiores
- d) Subprocuradoria Cível
- e) Subprocuradoria Administrativa
- f) Subprocuradoria de Licitações e Contratos
- g) Subprocuradoria de Processos Legislativos
- h) Gerência de Apoio Técnico-Jurídico
- i) Gerência de Cálculos e Controle de Processos

#### **III - Gerência de Serviços Internos**

### **CAPÍTULO IV**

### **DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DO PROCURADOR GERAL, DA PROCURADORIA ADJUNTA, SUBPROCURADORIAS E GERÊNCIAS**

#### **Seção I**

### **DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 10** - Compete ao Procurador Geral do Município o cumprimento das atribuições relativas à execução dos objetivos constantes do Artigo 5º, além das que constam dos incisos:

- I. Receber as citações iniciais, intimações e notificações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados em face do Município, ou nos quais este for chamado a intervir, bem como as notificações de impetrações de Mandado de Segurança;
- II. Representar e defender os interesses do Município, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos que forem necessários à boa execução desta atribuição, inclusive podendo delegar funções aos subprocuradores da Procuradoria Geral do Município;
- III. Determinar, após requisitado e autorizado oficialmente pelo Chefe do Executivo Municipal, a proposição de ações judiciais e outras medidas para resguardo dos interesses do Município e autorizar suspensão de processos;

#### **Seção II**

### **DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DA PROCURADORIA ADJUNTA, SUBPROCURADORIAS E GERÊNCIAS**

**Art. 11** - As atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias e Gerências da Procuradoria Geral do Município - PGM, vinculadas ao cumprimento das obrigações relativas aos seus conjuntos de atividades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua



execução em toda a extensão da cadeia de valor, ou seja, desde a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matérias prima, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação ao usuário.

**Art. 12** - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade de cada uma das Diretorias e Gerências da Procuradoria Geral do Município – PGM a execução dos conjuntos de atividades que constam das alíneas deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto:

- I. Realização do planejamento das atividades a serem realizadas compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, inclusive o plano anual, desdobrando-os em programas, projetos e ações, mediante a definição de objetivos, metas, resultados a serem alcançados e indicadores de resultados, que possam atender às finalidades da Política Pública Municipal em questão;
- II. Elaboração de diagnóstico prévio das situações a serem solucionadas no escopo de atuação da unidade organizacional, assim como da sua repercussão sistêmica, seja no âmbito de responsabilidade Municipal ou não, de modo a entender previamente as principais dimensões em que se desdobra o problema a ser resolvido;
- III. Organização das atividades mediante a definição dos métodos, técnicas, prioridades, prazos, responsáveis e alocação de recursos, sejam financeiros, humanos, materiais e informações, que sejam necessários à execução da política Pública Municipal;
- IV. Execução das atividades de acordo com o planejado e organizado previamente, mediante a aplicação das técnicas mais adequadas ao seu conteúdo, natureza, objetivos, clientela a ser atendida, e demais fatores técnicos e científicos aplicáveis;
- V. Coordenação, acompanhamento e controle sistemáticos da execução das atividades programadas, buscando identificar quaisquer disfuncionalidades durante a sua realização, adotando as medidas de correção que sejam necessárias ao pleno atendimento dos objetivos pretendidos;
- VI. Elaboração dos relatórios, periódicos ou final, que são previstos em relação às atividades executadas, em cumprimento aos prazos, conteúdos e formatos exigidos, encaminhando-os ao Secretário Municipal da área;

VII. Manutenção dos contatos e dos relacionamentos com as parcerias internas ou externas à Prefeitura Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e dos objetivos da unidade organizacional;

VIII. Gerenciamento dos serviços internos de apoio e de infra-estrutura necessários ao cumprimento das suas finalidades, administrando seu orçamento, patrimônio, materiais e demais serviços de manutenção e suporte às atividades fins;

IX. Realização das atividades necessárias ao cumprimento das suas finalidades e/ou objetivos nos termos dos procedimentos aprovados ou orientações técnicas emanadas de quem de direito;

X. Elaboração das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da unidade organizacional.

#### CAPÍTULO V

### DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DA PROCURADORIA ADJUNTA, DAS SUBPROCURADORIAS E DAS GERÊNCIAS

#### SEÇÃO I

#### DA PROCURADORIA ADJUNTA

**Art. 13** - Compete ao Procurador Adjunto o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Realizar serviços jurídicos de acompanhamento e gerenciamento das atividades das Secretarias Municipais, por indicação do Procurador Geral, reportando-se ao Procurador Geral do Município;
- II. Assessorar a elaboração de peças orçamentárias, acompanhar sua execução, e organizar as documentações daí decorrentes, junto à PGM;
- III. Orientar as atividades das Subprocuradorias e dos Subprocuradores;
- IV. Substituir o Procurador Geral do Município nas suas faltas e impedimentos;
- V. Executar outras atividades de chefia, gerenciamento, consultoria e assessoria determinadas pelo Procurador Geral do Município.

**Art. 14** - A Procuradoria Adjunta, para o cumprimento das suas finalidades, é composta das Subprocuradorias indicadas nos incisos deste Artigo, organizadas em nível hierárquico de Gerência:

- I. Subprocuradoria Tributária

- II. Subprocuradoria Trabalhista
- III. Subprocuradoria de Instâncias Superiores
- IV. Subprocuradoria Cível
- V. Subprocuradoria Administrativa
- VI. Subprocuradoria de Licitações e Contratos
- VII. Subprocuradoria de Processos Legislativos

**Art. 15** - Compete às Subprocuradorias o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Prestar assistência técnica, assessoria e consultoria ao Procurador Geral e ao Procurador Adjunto do Município;
- II. Exercer a representação judicial do Município em processos específicos por outorga do Procurador Geral;
- III. Promover a propositura de ações e defender os interesses do Município perante qualquer juízo ou Tribunal e, ainda, perante qualquer instância administrativa;
- IV. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança;
- V. Oficiar, no interesse do Município, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público;
- VI. Examinar ordens e sentenças judiciais, prestando as orientações às autoridades administrativas quanto ao seu fiel cumprimento;
- VII. Examinar previamente a legalidade de contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte;
- VIII. Prestar assistência técnica especializada aos Secretários Municipais sobre questões que envolvam assuntos de interesse do Município;
- IX. Executar outras atribuições e atividades por solicitação, encaminhamento, orientação ou determinação do Procurador Geral ou do Procurador Adjunto.
- X. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao planejamento e execução das atividades da Subprocuradoria.
- XI. Cumprir objetivos correlatos.

**Parágrafo único** - A realização das atribuições que sejam relacionadas ao cumprimento dos objetivos

constantes dos incisos deste Artigo estão vinculados à outorga de procuração, com poderes específicos, pelo Procurador Geral do Município.

**Art. 16** - Compete ao Procurador Geral do Município a definição e a delimitação dos assuntos de responsabilidade de cada uma das Subprocuradorias, em nível de Gerência, criadas por Lei e constantes deste Decreto, podendo estipular ações de execução conjuntas ou complementares, bem como, aprovar procedimentos de substituição ordinária ou extraordinária, quando necessário, de modo a não prejudicar o cumprimento das finalidades e das responsabilidades da Procuradoria Geral do Município.

**Art. 17** - A Procuradoria Adjunta, para o cumprimento das suas finalidades, é composta ainda pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Apoio Técnico-Jurídico
- II. Gerência de Cálculos e Controle de Processos

**Art. 18** - Compete à Gerência de Apoio Técnico-Jurídico o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Promover o registro das ações judiciais em que seja parte o Município, bem como, anotar nos referidos registros todas as informações sobre o andamento dos feitos;
- II. Manter, através de mecanismos próprios, controle dos prazos judiciais, bem como, das audiências em que o Município deva comparecer, enquanto parte ou interessado;
- III. Manter controle dos dossiês, bem como, dos processos administrativos, utilizando procedimento de carga para as Subprocuradorias e os Procuradores vinculados, e conseqüente anotação nas fichas de registros destes processos e diligências;
- IV. Solicitar, nos setores competentes, informações necessárias à elaboração das defesas e/ou ações em que o Município seja parte;
- V. Digitar os expedientes concernentes à defesa judicial ou extrajudicial do Município nos prazos estabelecidos;
- VI. Organizar e manter arquivo da legislação Municipal;
- VII. Organizar e manter arquivo da legislação Federal e Estadual que tenham relação imediata com as atividades da Procuradoria, disponibilizada permanentemente para as Subprocuradorias;

- VIII. Organizar e manter arquivo de legislação específica por orientação das Subprocuradorias;
- IX. Acompanhar a tramitação de projetos de leis de iniciativa do Poder Executivo junto à Câmara Municipal;
- X. Acompanhar a tramitação de projetos de lei de iniciativa da Câmara Municipal ou de seus membros, mantendo informado o Procurador Geral sobre conteúdo e objetivos, para os fins de posicionamento da Procuradoria Geral, se necessário.
- XI. Exercer toda e qualquer atividade que tenha finalidade conferir apoio e subsídio técnico às ações da Procuradoria Geral no que concerne à defesa judicial e/ou representação do Município em juízo.
- XII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao apoio técnico-jurídico das Subprocuradorias.
- XIII. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 19** - Compete à Gerência de Cálculos e Controle de Processos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Executar atividades que confiram suporte à cobrança judicial de débitos inscritos em dívida ativa;
- II. Realizar iniciativas e ações de suporte aos procedimentos concernentes à defesa do Município nas ações fiscais, bem como, o seu ajuizamento;
- III. Realizar atividades de apoio nos processos que envolvam indenizações, procedendo aos cálculos ou sua conferência e atualizações, com memória de cálculo detalhada sobre cada assunto envolvido;
- IV. Executar cálculos de qualquer natureza em processos de natureza trabalhista;
- V. Providenciar as informações e os esclarecimentos técnicos necessários à realização dos cálculos que forem solicitados;
- VI. Realizar o controle complementar de todos os processos que envolvam valores monetários, acompanhando estágio de evolução e tramitação;
- VII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização dos cálculos necessários ao andamento do processo;

- VIII. Cumprir objetivos correlatos.

## **Seção II DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS**

**Art. 20** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Realização dos serviços internos de administração de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;
- II. Execução dos serviços de administração de pessoal relativos aos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- III. Prestação de apoio administrativo ao Gabinete do Procurador Geral do Município;
- IV. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 21** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Proceder à administração de bens móveis, realizando cadastramentos, transferências internas e inventários;
- II. Realizar a administração de bens imóveis, próprios ou locados;
- III. Executar a administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros que sejam necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;
- IV. Proceder à administração de serviços de limpeza, asseio e conservação;
- V. Administrar os serviços de fornecimento de energia, água e telefonia;
- VI. Realizar os serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas que demandam serviços da Secretaria Municipal;
- VII. Administrar os serviços de transporte;
- VIII. Realizar os serviços de comunicação administrativa;

- IX. Administrar os serviços de vigilância;
- X. Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;
- XI. Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal, inclusive arquivo de documentos administrativos;
- XII. Executar serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos;
- XIII. Realizar as atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Secretaria Municipal, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos;
- XIV. Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria Municipal;
- XV. Acompanhar os processos de promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal;
- XVI. Organizar e administrar a agenda do Procurador Geral do Município;
- XVII. Prestar apoio administrativo ao Procurador Geral do Município.
- XVIII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao gerenciamento dos serviços internos da Procuradoria Geral do Município;
- XIX. Cumprir objetivos correlatos.

#### CAPÍTULO VI

#### **DAS ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, PROCURADOR ADJUNTO, SUBPROCURADORES E GERENTES**

**Art. 22** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos agentes políticos nomeados para o exercício do cargo de Procurador Geral

do Município relacionam-se ao cumprimento e a execução das políticas públicas e das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Secretaria Municipal e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo II deste Decreto.

**Art. 23** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Procurador Adjunto, a nível de Diretor, relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Procuradoria Adjunta e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo III deste Decreto.

**Art. 24** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Gerentes e Subprocuradores relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias operacionais relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Gerência ou Subprocuradorias e consistem das ações gerenciais e operacionais que estão relacionadas no Anexo IV deste Decreto.

#### **CAPÍTULO VII DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS E DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS**

##### **SEÇÃO I DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 25** - As atividades da Procuradoria Geral do Município – PGM 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 das Diretorias; e
- III. Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Gerências.

**Art. 26** - 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 a população.

**Art. 27** - A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta do Anexo V deste Decreto.

## Seção II

### DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Art. 28** - A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre Secretarias Municipais tem por finalidade a melhoria, a qualificação e a agilidade 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. 29** - Os relacionamentos organizacionais da Procuradoria Geral do Município – PGM com as demais Secretarias Municipais, fundamentais à execução das suas atividades, são classificados de acordo com o que consta dos incisos deste Artigo:

- I. Relacionamentos organizacionais obrigatórios;
- II. Relacionamentos organizacionais necessários;
- III. Relacionamentos organizacionais complementares.

**Art. 30** - Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a interveniência de mais de uma Secretaria Municipal no assunto objeto de um processo formal.

**Art. 31** - Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

**Art. 32** - 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. 33** - Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre Secretarias Municipais 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.

§ 1º - Os Secretários Municipais estão autorizados a 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.

§ 2º - Todas as autorizações que forem emitidas com base no parágrafo anterior devem ser definidas em portaria conjunta dos Secretários responsáveis pelo assunto.

**Art. 34** - No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Decreto, cada Secretário Municipal deverá identificar os relacionamentos obrigatórios ou necessários com outras Secretarias Municipais, devendo, em seguida, informa-los ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 35** - Ao Procurador Geral do Município incumbe a responsabilidade pela implantação da estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município – PGM no prazo de 60 dias contados a partir da publicação deste Decreto, observando as diretrizes definidas pela Comissão de Implantação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 36** - Compete à Secretaria Municipal, através do seu titular, das Diretorias e das Gerências que compõem a sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a Secretaria, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

**Art. 37** - Compete ao Procurador Geral do Município baixar as normas, fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos finalísticos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

**Art. 38** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de março de 2006.

**ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**(A que se refere o Art. 9º)**

**ANEXO II**  
**(A que se refere o Art. 22)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

- I. Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Secretaria Municipal, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades;
- II. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Secretaria Municipal, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;
- III. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Secretaria Municipal, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;
- IV. Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Secretaria Municipal, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;
- V. Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;

- VI. Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem específicos da Secretaria Municipal; convocando-as e dirigindo-as quando conveniente, seja de Conselhos, Comitês ou reuniões da própria agenda administrativa;
- VII. Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação das Diretorias e Gerências que compõem a Secretaria Municipal; das unidades organizacionais com as demais Secretarias Municipais com as quais haja relação de objetivos e trabalhos conjuntos a serem executados; das Diretorias com os consumidores, clientes e consumidores dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal; das unidades organizacionais e órgãos de outros Poderes ou esferas de Governo e demais entidades Públicas ou Privadas, em vista do cumprimento dos objetivos institucionais;
- VIII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis por dirigir as Diretorias ou de coordenar as Gerências, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias;
- IX. Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;
- X. Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Secretaria Municipal, assim como, de grupos de servidores;
- XI. Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, das Diretorias, das Gerências, ou seja dos seus responsáveis – adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias;
- XII. Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram a Secretaria Municipal, adotando as providências imediatas em caso de transgressão;
- XIII. Assinar pela Secretaria Municipal, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;
- XIV. Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;
- XV. Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno à própria Administração Pública Municipal, verificando sua repercussão ou

conseqüências nas atividades da Secretaria Municipal; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos;

- XVI. Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Secretaria Municipal;
- XVII. Propor ao Chefe do Executivo Municipal medidas de melhoria dos serviços e/ou do desempenho coletivo, que sejam necessárias ao Desenvolvimento Institucional da Secretaria Municipal, que extrapolem a sua competência e autoridade;
- XVIII. Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes;
- XIX. Negociar intercâmbios com outras Secretarias Municipais, com outros poderes, ou com entidades públicas e privadas relevantes para o cumprimento dos planos, programas, projetos e demais pontos que compõem a sua agenda institucional;
- XX. Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

#### ANEXO III

(A que se refere o Art. 23)

### ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PROCURADOR ADJUNTO, A NÍVEL DE DIRETOR, DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

#### Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Diretoria, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

#### Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:

- I. Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Diretoria, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais, definindo prioridades e responsabilidades;
- II. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as Leis e Normas que sejam inerentes

e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Diretoria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

- III. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as Leis e Normas que sejam aplicáveis aos Servidores Públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Diretoria, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;
- IV. Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Diretoria, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;
- V. Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Secretário Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal;
- VI. Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Diretoria;
- VII. Gerenciar, articular, facilitar e promover, a interação e integração das Gerências da Diretoria; destas com as demais Diretorias – seja no âmbito da Secretaria Municipal ou no âmbito do Poder Executivo Municipal – com que sejam necessários em função do trabalho; das Gerências com os clientes, usuários e consumidores dos serviços públicos prestados;
- VIII. Orientar a execução das atividades das Gerências realizadas através do respectivo Gerente, diretamente com os servidores em reuniões gerais, ou diretamente quando o servidor se relacionar funcionalmente ao diretor sem intermediação;
- IX. Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Diretoria, sejam em consonância com a programação oficial dos trabalhos da Secretaria, ou seja, por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas;
- X. Executar atividades técnicas e operacionais que não sejam recomendáveis delegar;
- XI. Identificar necessidades de treinamento – seja individual, seja das Gerências ou da Diretoria como um todo – discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Diretoria;



- XII. Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que prestem serviços na Diretoria, adotando providências imediatas em caso de transgressão;
- XIII. Acompanhar, avaliar, registrar o desempenho funcional dos servidores da Diretoria;
- XIV. Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, seja da Gerência – adotando medidas administrativas de orientação ou aconselhamento, ou mesmo medidas disciplinares;
- XV. Autorizar a movimentação de servidores de uma Gerência para outra dentro da Diretoria, observando as normas aplicáveis com relação às tarefas do cargo, submetendo-a à homologação do Secretário Municipal;
- XVI. Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Diretoria;
- XVII. Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Diretoria, de comum acordo com o Secretário Municipal;
- XVIII. Participar de qualquer reunião no âmbito da Secretaria ou do Poder Executivo Municipal, em nome da Diretoria;
- XIX. Assessorar o Secretário Municipal a que esteja vinculado hierarquicamente em relação às atividades e aos assuntos desenvolvidos na Diretoria, seja discutindo, elaborando estudos ou projetos, dando parecer ou providenciando informações;
- XX. Adotar medidas no âmbito da Diretoria para economia e/ou racionalidade no uso de materiais de qualquer natureza, uso de equipamentos, distribuição de serviços, arranjos físicos ou organizacionais, normas ou regulamentos, uso racional de energia elétrica, água e demais suprimentos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos organizacionais;
- XXI. Tomar as decisões nos exatos termos das normas pertinentes à sua competência funcional, em relação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria;
- XXII. Gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desempenhadas na Diretoria, adotando as providências imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;
- XXIII. Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade;
- XXIV. Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Diretoria.

#### ANEXO IV

(A que se refere o Art. 24)

### **ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GERENTES E SUBPROCURADORES, A NÍVEL DE GERENTE, DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**

#### **Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, sejam originárias de autoridades externas ao Município, assim como, aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

#### **Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

- I. Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais Gerências com que se relaciona, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Diretor; o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela; a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência;
- II. Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades;
- III. Assessorar o Diretor ou o Secretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão; em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio, sugerindo, estudando, analisando;
- IV. Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências; prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência;
- V. Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado, salvo orientação em contrário do próprio Diretor, quando se tratar de assuntos não rotineiros relacionados às atividades da Gerência;
- VI. Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela seqüência do assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto;

- VII. Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Gerência, integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades adicionais pelo fato de exercer a sua Gerência;
- VIII. Intermediar, preferencialmente, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências;
- IX. Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do Diretor, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência;
- X. Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Diretoria;
- XI. Propor ao Diretor, ao qual esteja vinculado, padrões de trabalho para a execução das atividades da Gerência;
- XII. Identificar necessidades de treinamento especializado para os servidores integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com o Diretor ao qual esteja vinculado;
- XIII. Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objeto de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião;
- XIV. Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional;
- XV. Propor alterações nas normas e nos procedimentos;
- XVI. Executar ou coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos.

#### ANEXO V

(A que se refere o Art. 27)

### DEFINIÇÕES DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico;

Trata dos relacionamentos da Secretaria Municipal com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura. Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Secretaria Municipal ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais. Toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazos e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria Municipal como um todo. Internamente precisa de uma

visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Secretaria Municipal.

#### II – Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial;

Trata da coordenação/distribuição/orientação da execução das tarefas. Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações. Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Secretaria Municipal.

Precisa ter uma visão das situações/fatos/acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Secretaria Municipal. Internamente, precisa de uma visão do conjunto (ou quase total) ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

#### III – Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional.

Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível elementar, médio ou superior. Exige um preparo técnico e uma experiência específicos na atividade (ou parte dela) que executa. Toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa.

Precisa ter uma visão das relações e das conseqüências diretas (e até o final) daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

### **DECRETO Nº 16.476**

### **DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SEMCOS.**

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 70 e 71, da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005,

#### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Este Decreto trata da regulamentação da **Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOS** prevista nos Art.52 e 53 da Seção XIX do Capítulo IV da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOS integra o Sistema Desenvolvimento de Identidade Pública que tem por finalidade a execução de ações voltadas para a organização política da sociedade e desenvolvimento de uma ética cidadã de relacionamento

nas comunidades, assim como a realização das articulações que sejam necessárias e fundamentais ao desenvolvimento do Município e da região, centradas nos princípios da sustentabilidade e do respeito político aos grupos de interesses organizados.

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOS está estruturada, por este Decreto, para a finalidade de planejar, organizar, coordenar, executar, gerenciar e controlar a realização de políticas públicas aprovadas pelo Chefe do Executivo Municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a população e a sociedade.

**Art. 4º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOS está constituída de modo a atender aos objetivos constantes dos incisos seguintes:

- I. Quanto à população do Município e à Sociedade, os objetivos dizem respeito às orientações sobre os locais de prestação dos serviços, à responsabilização funcional dos servidores pelos atos praticados e à verificação dos resultados finais dos programas e das políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;
- II. Quanto ao público interno, servidores e demais prestadores de serviços, os objetivos dizem respeito à identificação da contribuição de cada órgão aos resultados finais, à identificação das atividades e às responsabilidades das unidades organizacionais e dos servidores, assim como à identificação dos seus principais relacionamentos externos e internos que sejam fundamentais ou necessários para o cumprimento das suas finalidades;
- III. Quanto à responsabilidade social, em toda sua abrangência, os objetivos são norteados na criação e no fortalecimento de uma economia sustentável, caracterizada pelo exercício pleno dos direitos civis e das liberdades políticas pelos cidadãos, acesso aos serviços sociais básicos, gestão pública transparente, uma extensa rede de proteção social em especial às pessoas mais carentes, acesso a mercados, disponibilização de recursos sob a forma de créditos e o fomento da capacidade empreendedora dos agentes sociais e da iniciativa local.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SEMCOS**

**Art. 5º** - Compete à Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOS, para o cumprimento da sua finalidade institucional, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, respeitando a legislação, os regulamentos e as normas aplicáveis, a execução dos

conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo:

- I. Execução da política de comunicação social do Poder Executivo Municipal;
- II. Realização da divulgação das ações e dos programas de governo, organizando a publicidade e a propaganda institucional voltando-se para a conscientização e o desenvolvimento da cidadania da população;
- III. Realização das atividades de jornalismo e de assessoria de imprensa do Poder Executivo Municipal;
- IV. Definição dos meios a serem utilizados na divulgação das ações Municipais, integrando e organizando a utilização da mídia eletrônica e impressa;
- V. Realização de pesquisas de opinião e prestação de assessoria aos Secretários Municipais;
- VI. Organização da comunicação interna relativa à transmissão de informações para os servidores Municipais;
- VII. Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

#### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SEMCOS**

##### **Seção I**

#### **DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOS é composta pela posição do Secretário Municipal de Comunicação Social, pelas Diretorias e Gerências distribuídas pelos níveis administrativos referidos neste Decreto.

**Art. 7º** - Considera-se Diretoria a unidade organizacional estruturada para cumprir estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos seus produtos e serviços, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

**Parágrafo único** - A Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste Artigo e demais normas legais complementares.

**Art. 8º** - Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de

atividades de natureza técnico-operacional relativas a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

**Parágrafo único** - A Gerência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Diretor, ou diretamente ao Secretário Municipal, conforme explicitamente indicado na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal, gerenciada por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste artigo e demais normas legais complementares.

## Seção II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SEMCOS

**Art. 9º** - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação – SEMCOS, aprovada pela Lei nº 5800, de 28 de dezembro de 2005, é a que consta das alíneas e dos incisos deste Artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I:

#### I - A posição de Secretário Municipal de Comunicação Social

##### II - Diretoria de Comunicação

- a) Gerência de Publicidade e Propaganda
- b) Gerência de Jornalismo

##### III - Diretoria de Marketing Institucional

- a) Gerência de Pesquisa e Informações
- b) Gerência de Marketing Institucional

##### IV - Gerência de Serviços Internos

## CAPÍTULO IV

### DAS COMPETÊNCIAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

#### Seção I

#### DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SEMCOS

**Art. 10** - Compete à Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOS, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

- I. Execução da Política de Comunicação Social do Poder Executivo Municipal;
- II. Realização da divulgação das ações e dos programas de governo, organizando a publicidade e a propaganda institucional voltando-se para a

conscientização e o desenvolvimento da cidadania da população;

- III. Realização das atividades de jornalismo e de assessoria de imprensa do Poder Executivo Municipal;
- IV. Definição dos meios a serem utilizados na divulgação das ações Municipais, integrando e organizando a utilização da mídia eletrônica e impressa;
- V. Realização de pesquisas de opinião e prestação de assessoria aos Secretários Municipais;
- VI. Organização da comunicação interna relativa à transmissão de informações para os servidores Municipais;
- VII. Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.
- VIII. Realização das atividades necessárias ao cumprimento das suas finalidades e/ou objetivos nos termos dos procedimentos aprovados ou orientações técnicas emanadas de quem de direito;
- IX. Elaboração das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da Secretaria.

**Art. 11** - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade de cada uma das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOS a execução dos conjuntos de atividades que constam das alíneas deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto.

- I. Realização do planejamento das atividades a serem realizadas, compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, inclusive o plano anual, desdobrando-os em programas, projetos e ações, mediante a definição de objetivos, metas, resultados a serem alcançados e indicadores de resultados, que possam atender às finalidades da política pública municipal em questão;
- II. Elaboração de diagnóstico prévio das situações a serem solucionadas no escopo de atuação da unidade organizacional, assim como da sua repercussão sistêmica, seja no âmbito de responsabilidade Municipal ou não, de modo a entender previamente as principais dimensões em que se desdobra o problema a ser resolvido;
- III. Organização das atividades mediante a definição dos métodos, técnicas, prioridades, prazos, responsáveis e alocação de recursos, sejam financeiros, humanos, materiais e informações,

necessários à execução da política pública Municipal;

**IV.** Execução das atividades de acordo com o que foi planejado e organizado previamente, mediante a aplicação das técnicas mais adequadas ao seu conteúdo, natureza, objetivos, clientela a ser atendida e demais fatores técnicos e científicos aplicáveis.

**V.** Coordenação, acompanhamento e controle sistemáticos da execução das atividades programadas, buscando identificar quaisquer disfuncionalidades durante a sua realização, adotando as medidas de correção que sejam necessárias ao pleno atendimento dos objetivos pretendidos;

**VI.** Elaboração dos relatórios, periódicos ou finais, que são previstos em relação às atividades executadas, em cumprimento aos prazos, conteúdos e formatos exigidos, encaminhando-os ao Secretário Municipal da área;

**VII.** Manutenção dos contatos e dos relacionamentos com as parcerias internas ou externas à Prefeitura Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e dos objetivos da unidade organizacional;

**VIII.** Gerenciamento dos serviços internos de apoio e de infra-estrutura necessários ao cumprimento das suas finalidades, administrando seu orçamento, patrimônio, materiais e demais serviços de manutenção e suporte às atividades fins.

**IX.** Realização das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da unidade organizacional.

## **CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS**

### **SEÇÃO I DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 12** - Compete à Diretoria de Comunicação o cumprimento das seguintes finalidades:

- I.** Prestação de assessoria de comunicação ao Chefe do Executivo Municipal, compreendendo publicidade, propaganda, jornalismo, inclusive assessoria de imprensa;
- II.** Execução da publicidade e da propaganda do Poder Executivo Municipal;
- III.** Prestação de assessoria de comunicação aos Secretários Municipais, compreendendo divulgação, jornalismo e relações com a mídia;
- IV.** Atendimento a jornalistas, prestando informações ou providenciando o encaminhamento à área específica do assunto em pauta;

**V.** Promoção dos relacionamentos com os órgãos da mídia;

**VI.** Divulgação do Município.

**VII.** Desenvolvimento de uma carta de princípios fundamentais sobre a importância da imagem institucional, promovendo a sua divulgação, no âmbito interno do Poder Executivo Municipal, incluindo servidores públicos;

**VIII.** Execução das atividades que sejam necessárias à promoção da imagem institucional da Prefeitura e do Município junto à população e nos contextos estadual, nacional e internacional, naquilo que couber;

**IX.** Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à realização das políticas de comunicação do Poder Executivo Municipal;

**X.** Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 13** - A Diretoria de Comunicação para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I.** Gerência de Publicidade e Propaganda
- II.** Gerência de Jornalismo

**Art. 14** - Compete à Gerência de Publicidade e Propaganda o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Executar as atividades de publicidade e propaganda planejadas para divulgação das iniciativas e das ações da Prefeitura Municipal;
- II.** Desenvolver e implementar campanhas publicitárias relativas a políticas públicas da Administração Municipal;
- III.** Promover a relação contratual com agências de publicidade, acompanhando e controlando o cumprimento de obrigações, se for o caso;
- IV.** Planejar, coordenar e executar campanhas de divulgação de projetos, iniciativas e ações Municipais, com vistas ao esclarecimento e/ou conscientização da população sobre determinados aspectos de políticas públicas a serem implementadas;
- V.** Promover eventos para debate e divulgação de assuntos de interesse do Município;
- VI.** Produzir e editar eletronicamente materiais e peças publicitárias de pequeno porte;
- VII.** Promover a campanha anual relativa ao IPTU junto à sociedade mediante a utilização das diversas mídias que possam alcançar os objetivos desejados;

- VIII. Orientar tecnicamente as Secretarias Municipais sobre programas específicos de divulgação;
- IX. Produzir peças visuais como vídeos, filmes, slides e outros a serem utilizados pelas Secretarias Municipais;
- X. Viabilizar a publicidade e a propaganda da Prefeitura Municipal mediante a utilização das possibilidades advindas da comunicação eletrônica, especialmente o site oficial;
- XI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à promoção da publicidade e da propaganda do Município;
- XII. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 15** - Compete à Gerência de Jornalismo o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Executar as atividades relativas à área de jornalismo do Poder Executivo Municipal;
- II. Assessorar e orientar as autoridades administrativas quanto aos relacionamentos com a imprensa;
- III. Prestar assessoria de imprensa;
- IV. Realizar cobertura jornalística das Secretarias Municipais;
- V. Produzir textos profissionais para aplicação jornalística;
- VI. Elaborar resenhas e clippings do noticiário da imprensa sobre os assuntos de interesse do Município;
- VII. Promover a interface com a imprensa;
- VIII. Elaborar jornais internos e/ou boletins com as principais notícias da municipalidade;
- IX. Produzir jornal ou boletins para os servidores públicos municipais;
- X. Organizar e manter arquivos de fotos, vídeos, noticiários, textos e outros elementos de interesse jornalístico;
- XI. Disponibilizar informações da Prefeitura Municipal para a imprensa;
- XII. Atender e marcar entrevistas com jornalistas as diversas mídias.
- XIII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das atividades de jornalismo;

- XIV. Cumprir objetivos correlatos.

**SEÇÃO II**  
**DA DIRETORIA DE MARKETING**  
**INSTITUCIONAL**

**Art. 16** - Compete à Diretoria de Marketing Institucional o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Prestação de assessoria na publicidade e da propaganda do Poder Executivo Municipal como forma de marketing institucional;
- II. Promoção da divulgação do Município na mídia;
- III. Assessorar as atividades que sejam necessárias à promoção da imagem institucional da Prefeitura e do Município junto à população e nos contextos estadual, nacional e internacional, naquilo que couber;
- IV. Promover a carta de princípios para a fundamentação da imagem institucional do Município;
- V. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à realização das políticas de marketing do Poder Executivo Municipal;
- VI. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 17** - A Diretoria de Marketing Institucional para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Pesquisa e Informações
- II. Gerência de Marketing Institucional

**Art. 18** - Compete à Gerência de Pesquisa e Informações o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Realizar pesquisas que possibilitem a apreciação prévia, o acompanhamento ou avaliação do impacto de programas, projetos ou temas junto à sociedade;
- II. Manter o banco de dados e de informações sobre as ações do Poder Executivo Municipal, assim como, sobre informações relevantes do Município, e sua disponibilização para a mídia e demais órgãos ou instituições interessadas;
- III. Promover pesquisas de opinião gerais ou específicas junto aos públicos vinculados a determinados temas ou assuntos de modo a obter dados e informações para acompanhamento, avaliação, monitoramento ou reorientação de planos de gestão de políticas públicas específicas;

- IV. Incentivar a produção de pesquisas científicas e/ou trabalhos acadêmicos sobre assuntos relevantes para o Município;
- V. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização de pesquisas e produção de informações sobre o Município;
- VI. Orientar e gerenciar o site oficial da Prefeitura Municipal como instrumento de comunicação de alto impacto perante a população;
- VII. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 19** - Compete à Gerência de Marketing Institucional o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Promover a imagem institucional do Município perante a população mediante a utilização de técnicas e de instrumentos técnicos apropriados;
- II. Organizar a carta de princípios para a fundamentação da imagem institucional do Município;
- III. Promover a inserção do Município no contexto estadual, nacional e internacional;
- IV. Instituir e manter instrumentos de marketing institucional voltados para o público interno da Prefeitura Municipal;
- V. Instituir e manter instrumentos de marketing institucional voltados para segmentos sociais ou regiões geográficas do Município;
- VI. Organizar, manter e disponibilizar para os interessados registros e arquivos de textos e imagens sobre o Município, de interesse publicitário e de divulgação;
- VII. Organizar, manter e disponibilizar arquivos com informações gerais, sistêmicas, setoriais ou de projetos e iniciativas relevantes, que sejam de interesse para divulgação, pesquisa e formação da imagem do Município;
- VIII. Dar suporte administrativo à Diretoria de Marketing Institucional no objetivo de cumprir suas finalidades;
- IX. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à promoção ao marketing institucional do Município;
- X. Cumprir objetivos correlatos.

### Seção III

#### DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS

**Art. 20** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Realização dos serviços internos de administração de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;
- II. Execução dos serviços de administração de pessoal relativos aos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- III. Prestação de apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;
- IV. Execução de serviços de administração financeira da Secretaria;
- V. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços internos à Secretaria;
- VI. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 21** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Proceder à administração de bens móveis, realizando cadastramentos, transferências internas e inventários;
- II. Realizar a administração de bens imóveis, próprios ou locados;
- III. Executar a administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros que sejam necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;
- IV. Proceder à administração de serviços de limpeza, asseio e conservação;
- V. Administrar os serviços de fornecimento de energia, água e telefonia;
- VI. Realizar os serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas que demandam serviços da Secretaria Municipal;
- VII. Administrar os serviços de transporte;
- VIII. Realizar os serviços de comunicação administrativa;
- IX. Administrar os serviços de vigilância;
- X. Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;

- XI. Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal, inclusive arquivo de documentos administrativos;
- XII. Executar serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos;
- XIII. Realizar as atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Secretaria Municipal, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos;
- XIV. Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria Municipal;
- XV. Acompanhar os processos de promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal;
- XVI. Organizar e administrar a agenda do Secretário Municipal;
- XVII. Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;
- XVIII. Adotar as providências para a abertura de processos de despesas, acompanhando-os até a sua fase de liquidação e pagamento;
- XIX. Elaborar a proposta de Orçamento Anual da Secretaria acompanhando seu cumprimento e sua execução financeira;
- XX. Controlar os recursos financeiros disponibilizados para pagamentos diretos de despesas de pequeno porte da Secretaria, nos termos das normas administrativas sobre o assunto;
- XXI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à prestação de serviços internos à Secretaria;
- XXII. Cumprir objetivos correlatos.

#### CAPÍTULO VI

### DAS ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL, DIRETORES E GERENTES

**Art. 22** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos agentes políticos nomeados para o exercício do cargo de Secretário Municipal de Comunicação Social relacionam-se ao cumprimento e a execução das políticas públicas e das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Secretaria Municipal e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo II deste Decreto.

**Art. 23** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Diretor relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Diretoria e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo III deste Decreto.

**Art. 24** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Gerente relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias operacionais relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Gerência e consistem das ações gerenciais e operacionais que estão relacionadas no Anexo IV deste Decreto.

#### Capítulo VII

### DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS E DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS

#### SEÇÃO I

#### DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS

**Art. 25** - As atividades da Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOS 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 das Diretorias; e
- III. Nível Administrativo Gerencial e Técnico-operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Gerências.

**Art. 26** - 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 a população.

**Art. 27** - A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta do Anexo V deste Decreto.



## Seção II

### DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Art. 28** - A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre Secretarias Municipais 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. 29** - Os relacionamentos organizacionais da Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOS com as demais Secretarias Municipais, fundamentais à execução das suas atividades, são classificados de acordo com o que consta dos incisos deste Artigo:

- I. Relacionamentos organizacionais obrigatórios;
- II. Relacionamentos organizacionais necessários;
- III. Relacionamentos organizacionais complementares.

**Art. 30** - Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a interveniência de mais de uma Secretaria Municipal no assunto objeto de um processo formal.

**Art. 31** - Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

**Art. 32** - 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. 33** - Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre Secretarias Municipais 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.

§ 1º - Os Secretários Municipais estão autorizados a 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.

§ 2º - Todas as autorizações que forem emitidas com base no parágrafo anterior devem ser definidas em portaria conjunta dos Secretários responsáveis pelo assunto.

**Art. 34** - No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Decreto, cada Secretário Municipal deverá identificar os relacionamentos obrigatórios ou necessários com outras Secretarias Municipais, devendo, em seguida, informá-los ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

### CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 35** - Ao Secretário Municipal de Comunicação Social incumbe a responsabilidade pela implantação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOS no prazo de 60 dias contados a partir da publicação deste Decreto, observando as diretrizes definidas pela Comissão de Implantação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 36** - Compete à Secretaria Municipal, através do seu titular, das Diretorias e das Gerências que compõem a sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a Secretaria, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

**Art. 37** - Compete ao Secretário Municipal de Comunicação Social baixar as normas, fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos finalísticos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

**Art. 38** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de março de 2006.

**ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE**  
Prefeito Municipal

**ANEXO II**  
**(A que se refere o Art. 22)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

**I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Secretaria Municipal, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades.

**II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Secretaria Municipal, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada.

**III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Secretaria Municipal, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis.

**IV.** Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Secretaria Municipal, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções.

**V.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal.

**VI.** Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem específicos da Secretaria Municipal, convocando-

as e dirigindo-as quando conveniente, seja de Conselhos, Comitês ou reuniões da própria agenda administrativa.

**VII.** Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação das Diretorias e Gerências que compõem a Secretaria Municipal; das unidades organizacionais com as demais Secretarias Municipais com as quais haja relação de objetivos e trabalhos conjuntos a serem executados; das Diretorias com os consumidores, clientes e consumidores dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal; das unidades organizacionais e órgãos de outros Poderes ou esferas de governo e demais entidades públicas ou privadas, em vista do cumprimento dos objetivos institucionais.

**VIII.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis por dirigir as Diretorias ou de coordenar as Gerências, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias.

**IX.** Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho.

**X.** Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Secretaria Municipal, assim como, de grupos de servidores.

**XI.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, das Diretorias, das Gerências, ou seja, dos seus responsáveis – adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias.

**XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram a Secretaria Municipal, adotando as providências imediatas em caso de transgressão.

**XIII.** Assinar pela Secretaria Municipal, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvido, para a prática de atos administrativos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.

**XIV.** Administrar e controlar rigorosamente, o cumprimento dos prazos para todas as atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento.

**XV.** Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno à própria administração pública Municipal, verificando sua repercussão ou conseqüências nas atividades da Secretaria Municipal; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos.

**XVI.** Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das

normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Secretaria Municipal.

**XVII.** Propor ao Chefe do Executivo Municipal medidas de melhoria dos serviços e/ou do desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal, que extrapolem a sua competência e autoridade.

**XVIII.** Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes.

**XIX.** Negociar intercâmbios com outras Secretarias Municipais, com outros poderes, ou com entidades públicas e privadas relevantes para o cumprimento dos planos, programas, projetos e demais pontos que compõem a sua agenda institucional.

**XX.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

### **ANEXO III**

**(A que se refere o Art. 23)**

#### **ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SEMCOS**

##### **Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Diretoria, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, originárias de autoridades externas ao município, ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

##### **Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

**I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Diretoria, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais, definindo prioridades e responsabilidades.

**II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Diretoria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada.

**III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Diretoria, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto

dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis.

**IV.** Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Diretoria, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções.

**V.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Secretário Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal.

**VI.** Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Diretoria.

**VII.** Gerenciar, articular, facilitar e promover, a interação e integração das Gerências da Diretoria; destas com as demais Diretorias – seja no âmbito da Secretaria Municipal ou no âmbito do Poder Executivo Municipal – com que sejam necessários em função do trabalho; das Gerências com os clientes, usuários e consumidores dos serviços públicos prestados.

**VIII.** Orientar a execução das atividades das Gerências realizadas através do respectivo Gerente, diretamente com os servidores em reuniões gerais, ou diretamente quando o servidor se relacionar funcionalmente ao diretor sem intermediação.

**IX.** Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Diretoria, sejam em consonância com a programação oficial dos trabalhos da Secretaria, ou sejam por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas.

**X.** Executar atividades técnicas e operacionais que não sejam recomendáveis delegar.

**XI.** Identificar necessidades de treinamento – seja individual, seja das Gerências ou da Diretoria como um todo – discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Diretoria.

**XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que prestem serviços na Diretoria, adotando providências imediatas em caso de transgressão.

**XIII.** Acompanhar, avaliar, registrar o desempenho funcional dos servidores da Diretoria.

**XIV.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, seja da Gerência – adotando medidas administrativas de orientação ou aconselhamento, ou mesmo medidas disciplinares.

**XV.** Autorizar a movimentação de servidores de uma Gerência para outra dentro da Diretoria, observando as normas aplicáveis com relação às tarefas do cargo, submetendo-a à homologação do Secretário Municipal.

**XVI.** Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Diretoria.

**XVII.** Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Diretoria, de comum acordo com o Secretário Municipal.

**XVIII.** Participar de qualquer reunião no âmbito da Secretaria ou do Poder Executivo Municipal, em nome da Diretoria.

**XIX.** Assessorar o Secretário Municipal a que esteja vinculado hierarquicamente em relação às atividades e aos assuntos desenvolvidos na Diretoria, seja discutindo, elaborando estudos ou projetos, dando parecer ou providenciando informações.

**XX.** Adotar medidas no âmbito da Diretoria para economia e/ou racionalidade no uso de materiais de qualquer natureza, uso de equipamentos, distribuição de serviços, arranjos físicos ou organizacionais, normas ou regulamentos, uso racional de energia elétrica, água e demais suprimentos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos organizacionais.

**XXI.** Tomar as decisões nos exatos termos das normas pertinentes à sua competência funcional, em relação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria.

**XXII.** Gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desempenhadas na Diretoria, adotando as providências imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento.

**XXIII.** Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade.

**XXIV.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Diretoria

#### **ANEXO IV**

**(A que se refere o Art. 24)**

### **ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GERENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SEMCOS**

#### **Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência, tendo como base as Leis e normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, sejam originárias de autoridades externas ao Município, assim como, aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

#### **Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

**I.** Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais Gerências com que se relaciona, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Diretor; o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela; a solução ou prevenção de possíveis

conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência.

**II.** Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades.

**III.** Assessorar o Diretor ou o Secretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão; em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio, sugerindo, estudando, analisando.

**IV.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências; prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência.

**V.** Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado, salvo orientação em contrário do próprio Diretor, quando se tratar de assuntos não rotineiros relacionados às atividades da Gerência.

**VI.** Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela seqüência do assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto.

**VII.** Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Gerência, integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades adicionais pelo fato de exercer a sua Gerência.

**VIII.** Intermediar, preferencialmente, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências.

**IX.** Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do Diretor, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência.

**X.** Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Diretoria.

**XI.** Propor ao Diretor, ao qual esteja vinculado, padrões de trabalho para a execução das atividades da Gerência.

**XII.** Identificar necessidades de treinamento especializado para os servidores integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com o Diretor ao qual esteja vinculado.

**XIII.** Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objetos de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião.

**XIV.** Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional.

**XV.** Propor alterações nas normas e nos procedimentos.

**XVI.** Executar ou coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos.

#### **ANEXO V**

(A que se refere o Art. 27)

## **DEFINIÇÕES DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAIS**

### **I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico;**

Trata dos relacionamentos da Secretaria da Municipal com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura.

Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Secretaria Municipal ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais.

Toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazos e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria Municipal como um todo. Internamente precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Secretaria Municipal.

### **II – Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial;**

Trata da coordenação/distribuição/orientação da execução das tarefas.

Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações.

Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Secretaria Municipal.

Precisa ter uma visão das situações/fatos/acidentes externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Secretaria Municipal. Internamente, precisa de uma visão do conjunto (ou quase total) ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

### **III – Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional.**

Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível elementar, médio ou superior.

Exige um preparo técnico e uma experiência específicos na atividade (ou parte dela) que executa.

Toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa.

Precisa ter uma visão das relações e das conseqüências diretas (e até o final) daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

## **DECRETO Nº 16.477**

### **DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta nos Artigos 70 e 71, da Lei Municipal nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, e nos Decretos Municipais de nºs 16.308 e 16.309, ambos de 19 de janeiro de 2006,

**RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Este Decreto trata da regulamentação da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV prevista nos Art. 50 e 51 da Seção XVIII do Capítulo IV da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, alterada pelos Decretos de nºs 16.308 e 16.309, ambos de 19 de janeiro de 2006, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV integra o Sistema Estruturante de Identidade Política, que tem por finalidade a execução de ações voltadas para organização política da sociedade e desenvolvimento de uma ética cidadã de relacionamentos nas comunidades, assim como a realização das articulações que sejam necessárias e fundamentais do desenvolvimento do município e da região, centradas nos princípios da sustentabilidade e do respeito político aos grupos de interesse organizados.

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV está estruturada, por este Decreto, para a finalidade de planejar, organizar, coordenar, executar, gerenciar e controlar a realização de políticas públicas aprovadas pelo Chefe do Executivo Municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da administração pública Municipal perante a população e a sociedade.

**Art. 4º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV está constituída de modo a atender aos objetivos constantes dos incisos seguintes:

- I.** Quanto à população do Município e à Sociedade, os objetivos dizem respeito às orientações sobre os locais de prestação dos serviços, à responsabilização funcional dos servidores pelos atos praticados e à verificação dos resultados finais dos programas e das políticas públicas adotadas pelo Poder

Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

- II. Quanto ao público interno, servidores e demais prestadores de serviços, os objetivos dizem respeito à identificação da contribuição de cada órgão aos resultados finais, à identificação das atividades e às responsabilidades das unidades organizacionais e dos servidores, assim como à identificação dos seus principais relacionamentos externos e internos que sejam fundamentais ou necessários para o cumprimento das suas finalidades;
- III. Quanto à Responsabilidade Social, em toda sua abrangência, os objetivos são norteados na criação e no fortalecimento de uma economia sustentável, caracterizada pelo exercício pleno dos direitos civis e das liberdades políticas pelos cidadãos, acesso aos serviços sociais básicos, gestão pública transparente, uma extensa rede de proteção social em especial às pessoas mais carentes, acesso a mercados, disponibilização de recursos sob a forma de créditos e o fomento da capacidade empreendedora dos agentes sociais e da iniciativa local.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGOV**

**Art. 5º** - Compete à Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV, para o cumprimento da sua finalidade institucional, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, respeitando a legislação, os regulamentos e as normas aplicáveis, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo:

- I. Prestação dos serviços de assessoria ao Chefe do Executivo Municipal em seus despachos e tomada de decisão;
- II. Organização da agenda do Chefe do Executivo Municipal;
- III. Execução do cerimonial da Prefeitura Municipal;
- IV. Execução das atividades de apoio que sejam necessárias ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- V. Coordenação das atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Executivo Municipal para os fins do cumprimento dos objetivos estratégicos de governo;
- VI. Promoção das articulações administrativas e relações intersetoriais que sejam necessárias à integração das diversas áreas de funcionamento da Prefeitura Municipal;

**VII.** Promoção das relações institucionais com o Legislativo Municipal e com os demais Municípios, desenvolvendo as articulações de natureza política que envolva os interesses do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

**VIII.** Promoção das articulações com as comunidades organizadas do Município de Cachoeiro de Itapemirim, assim como as demais entidades representativas da sociedade, inclusive entidades de serviços, movimentos sociais e minorias;

**IX.** Promoção das articulações que sejam necessárias para organização e fortalecimento de atividades cooperativistas;

**X.** Manutenção das relações institucionais com os conselhos que sejam vinculados ao Poder Executivo Municipal e que deliberem sobre interesses coletivos da população e da sociedade;

**XI.** Organização e execução das atividades relativas à defesa do consumidor, prestando serviços de atendimento e orientação, assim como exercendo a fiscalização do cumprimento dos direitos do cidadão em suas relações de consumidor de bens ou serviços, podendo aplicar o poder de polícia administrativa, se necessário;

**XII.** Planejamento, organização e coordenação das atividades de Defesa Civil;

**XIII.** Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

#### **Capítulo III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGOV**

##### **Seção I**

##### **DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV é composta pela posição do Secretário Municipal de Governo, pelas Diretorias e Gerências distribuídas pelos níveis administrativos referidos neste decreto.

**Art. 7º** - Considera-se Diretoria a unidade organizacional estruturada para cumprir estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos seus produtos e serviços, assim como nas

responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

**Parágrafo único** - A Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste Artigo e demais normas legais complementares.

**Art. 8º** - Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de natureza técnico-operacional relativas a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

**Parágrafo único** - A Gerência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Diretor, ou diretamente ao Secretário Municipal, conforme explicitamente indicado na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal, gerenciada por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste artigo e demais normas legais complementares.

#### Seção II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV

**Art. 9º** - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV aprovada pela Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, é a que consta das alíneas e dos incisos deste Artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I:

#### I. A posição de Secretário Municipal de Governo

##### II. Diretoria de Gabinete do Prefeito

- a) Gerência de Serviços de Apoio ao Gabinete
- b) Gerência de Assessoramento Técnico

##### III. Diretoria de Articulações Políticas e Institucionais

- a) Gerência de Assuntos Legislativos
- b) Gerência de Relações Institucionais

##### IV. Diretoria de Articulação Comunitária Representativas

- a) Gerência de Articulação com Entidades de Serviços e Apoio ao Cooperativismo
- b) Gerência de Articulação com Entidades de Serviços e Apoio ao Cooperativismo
- c) Gerência de Movimentos Sociais e Minorias

##### V. Diretoria de Defesa do Consumidor

- a) Gerência de Atendimento

- b) Gerência de Fiscalização
- c) Gerência Jurídica

#### VI. Diretoria de Governança Municipal

- a) Gerência de Articulação Administrativa
- b) Gerência de Cerimonial
- c) Gerência de Serviços Internos

#### VII. Diretoria de Apoio ao Gabinete do Secretário e da Assessoria Executiva do Prefeito

- a) Gerência de Consultoria Técnica

#### VIII. Diretoria de Captação de Recursos

- a) Gerência de Acompanhamento de Projetos

#### IX. Diretoria de Planejamento de Governo

- a) Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional

#### X. Diretoria de Patrimônio e Manutenção da Rede Física

- a) Gerência de Manutenção Predial e Equipamentos

#### XI. Diretoria de Controle Legislativo

#### XII. Gerência de Relações com Órgãos de Aconselhamento

#### XIII. Gerência de Apoio às Licitações

#### XIV. Gerência de Defesa Civil

#### XV. Gerência de Apoio Institucional

**Parágrafo Único** - O Organograma Básico da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV é o que consta do Anexo I deste Decreto.

### Capítulo IV DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

#### Seção I DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV

**Art. 10** - As atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV, vinculadas ao cumprimento das obrigações relativas aos seus conjuntos de atividades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de valor, ou seja, desde a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matérias prima, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação ao usuário.

**Art. 11** - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade de cada

uma das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto:

- I. Realização do planejamento das atividades a serem realizadas compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, inclusive o plano anual, desdobrando-os em programas, projetos e ações, mediante a definição de objetivos, metas, resultados a serem alcançados e indicadores de resultados, que possam atender às finalidades da política pública Municipal em questão;
- II. Elaboração de diagnóstico prévio das situações a serem solucionadas no escopo de atuação da unidade organizacional, assim como da sua repercussão sistêmica, seja no âmbito de responsabilidade Municipal ou não, de modo a entender previamente as principais dimensões em que se desdobra o problema a ser resolvido;
- III. Organização das atividades mediante a definição dos métodos, técnicas, prioridades, prazos, responsáveis e alocação de recursos, sejam financeiros, humanos, materiais e informações, que sejam necessários à execução da Política Pública Municipal;
- IV. Execução das atividades de acordo com o planejado e organizado previamente, mediante a aplicação das técnicas mais adequadas ao seu conteúdo, natureza, objetivos e clientela a ser atendida, respeitando a legislação e de mais normas e regulamentos sobre o assunto;
- V. Coordenação, acompanhamento e controle sistemáticos da execução das atividades programadas, buscando identificar quaisquer disfuncionalidades durante a sua realização, adotando as medidas de correção que sejam necessárias ao pleno atendimento dos objetivos pretendidos;
- VI. Elaboração dos relatórios, periódicos ou final, que são previstos em relação às atividades executadas, em cumprimento aos prazos, conteúdos e formatos exigidos, encaminhando-os ao Secretário Municipal da área;
- VII. Realização dos contatos e dos relacionamentos com as parcerias internas ou externas à Prefeitura Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e dos objetivos da unidade organizacional;
- VIII. Gerenciamento dos serviços internos de apoio e de infra-estrutura necessários ao cumprimento das suas finalidades, administrando seu orçamento, patrimônio,

materiais e demais serviços de manutenção e suporte às atividades fins;

- IX. Realização das atividades necessárias ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos nos termos dos procedimentos definidos ou orientações técnicas emanadas de quem é de direito;
- X. Elaboração das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da unidade organizacional.

## CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

### SEÇÃO I DA DIRETORIA DE GABINETE DO PREFEITO

**Art. 12** - Compete à Diretoria de Gabinete do Prefeito o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Assessoramento e prestação de assistência direta e pessoal ao Chefe do Executivo Municipal;
- II. Assessoramento técnico ao Chefe do Executivo Municipal;
- III. Orientação e preparação dos despachos a serem proferidos pelo Chefe do Executivo Municipal;
- IV. Organização e administração da agenda do Chefe do Executivo Municipal;
- V. Elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, ofícios e demais instrumentos formais para análise, aprovação e assinatura do Chefe do Executivo Municipal;
- VI. Promoção dos contatos e relações com autoridades e organizações em nome do Chefe do Executivo Municipal;
- VII. Prestação de suporte administrativo ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VIII. Execução dos serviços de administração de pessoal relativos aos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- IX. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 13** - A Diretoria de Gabinete do Prefeito, para o cumprimento das suas finalidades, é composta das seguintes Gerências:

- I. Gerência de Serviços de Apoio ao Gabinete
- II. Gerência de Assessoramento Técnico



**Art. 14** - Compete à Gerência de Serviços de Apoio ao Gabinete o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Garantir suporte administrativo e de secretaria ao Chefe do Executivo Municipal;
- II. Controlar o andamento de processos e documentos no âmbito do gabinete do Chefe do Executivo Municipal;
- III. Prestar serviços de copa ao Chefe do Executivo Municipal;
- IV. Cuidar do transporte e locomoção do Chefe do Executivo Municipal;
- V. Atender e realizar ligações telefônicas;
- VI. Organizar a logística das viagens do Chefe do Executivo Municipal, cuidando de passagens, reservas de hotéis, traslados, diárias e adotando as demais providências;
- VII. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 15** - Compete à Gerência de Assessoramento Técnico o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Elaborar projetos de lei, decretos, portarias, ofícios e demais instrumentos formais para análise, aprovação e assinatura do Chefe do Executivo Municipal;
- II. Prestar assessoria técnica e jurídica às unidades administrativas da Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV;
- III. Cumprir objetivos correlatos.

#### **Seção II**

### **DA DIRETORIA DE ARTICULAÇÕES POLÍTICAS E INSTITUCIONAIS**

**Art. 16** - Compete à Diretoria de Articulações Políticas e Institucionais o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Promoção das articulações e dos relacionamentos institucionais com o Poder Legislativo Municipal;
- II. Realização de articulações, contatos e relacionamentos institucionais com a sociedade civil organizada do Município de Cachoeiro de Itapemirim;
- III. Promoção de articulações, contatos e relacionamentos institucionais com outros Municípios e organizações civis que patrocinem interesses que sejam pertinentes à

população e à sociedade do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

- IV. Condução dos contatos e dos relacionamentos institucionais com órgãos, empresas, instituições ou entidades vinculadas aos demais poderes constituídos e a outras esferas de governo;
- V. Condução dos contatos e dos relacionamentos com instituições e organismos internacionais que tratem de assuntos de interesse do Município de Cachoeiro de Itapemirim;
- VI. Prestação de assessoria político-parlamentar ao Chefe do Executivo Municipal;
- VII. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 17** - A Diretoria de Articulações Políticas e Institucionais para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Assuntos Legislativos
- II. Gerência de Relações Institucionais

**Art. 18** - Compete à Gerência de Assuntos Legislativos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Realizar as atividades objetivas da relação formal que sejam necessárias ao relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal;
- II. Acompanhar a tramitação de projetos e demais assuntos de interesse do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo Municipal, controlando prazos e adotando providências;
- III. Providenciar o atendimento e acompanhar a sua tramitação no âmbito do Poder Executivo de todos os requerimentos, convocações, indicações e pedidos de informações demandados pelo Poder Legislativo Municipal, acompanhando prazos e adotando providências;
- IV. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 19** - Compete à Gerência de Relações Institucionais o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Executar as atividades de secretaria executiva dos relacionamentos institucionais formalizados pelo Município de Cachoeiro de Itapemirim, organizando agenda, mantendo arquivos, elaborando correspondência, cumprindo prazos, acompanhando e controlando compromissos e obrigações;

**II.** Realizar as atividades objetivas em face das relações formais do Poder Executivo Municipal com outros Municípios, organizações da sociedade civil, demais poderes constituídos, órgãos, empresas, instituições ou entidades vinculadas às esferas de governo estadual ou federal, salvo aquelas de natureza operacional e especializada de responsabilidade de Secretarias Municipais específicas;

**III.** Executar as atividades relativas aos compromissos assumidos pelo Município de Cachoeiro de Itapemirim com o Ministério do Exército relativas ao Alistamento Militar e ao Tiro de Guerra, assim como as tarefas vinculadas aos Postos dos Correios nos Distritos Municipais;

**IV.** Cumprir objetivos correlatos.

### **Seção III DA DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA**

**Art. 20** - Compete à Diretoria de Articulação Comunitária o cumprimento das seguintes finalidades:

- I.** Realização de articulações, contatos e relacionamentos institucionais com as comunidades organizadas do Município de Cachoeiro de Itapemirim e entidades de prestação de serviços comunitários, em nível da sede ou dos Distritos Municipais;
- II.** Realização de articulações, contatos e relacionamentos institucionais com movimentos sociais, grupos de minorias organizados, redes de colaboração solidária e movimentos cooperativistas;
- III.** Prestação de assessoria e assistência nas relações do Chefe do Executivo;
- IV.** Realização de articulações, contatos e relacionamentos institucionais da Administração Pública Municipal com lideranças comunitárias e demais entidades;
- V.** Manutenção de cadastro e de informações a respeito das comunidades organizadas e demais entidades, de modo a identificar e qualificar as suas potencialidades e necessidades;
- VI.** Acompanhamento dos projetos e aplicação de recursos públicos, assim como dos serviços públicos prestados às comunidades organizadas e demais entidades;
- VII.** Acompanhamento das reivindicações das comunidades e demais entidades junto às Secretarias Municipais, mantendo informado o Chefe do Executivo Municipal;

**VIII.** Articulação de parcerias com órgãos públicos, empresas privadas e organizações não governamentais em benefício de comunidades ou entidades;

**IX.** Promoção de seminários, debates, fóruns e demais eventos participativos que envolvam objetivos e interesses das comunidades organizadas, entidades de prestação de serviços comunitários e da sociedade civil;

**X.** Apoio à organização de comunidades ou entidades representativas de interesses da sociedade civil;

**XI.** Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 21** - A Diretoria de Articulação Comunitária para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I.** Gerência de Articulação com Entidades Representativas
- II.** Gerência de Articulação com Entidades de Serviços e Apoio ao Cooperativismo
- III.** Gerência de Movimentos Sociais e Minorias

**Art. 22** - Compete à Gerência de Articulação com Entidades Representativas o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Realizar as atividades de secretaria executiva das relações institucionais do Poder Executivo Municipal com as comunidades organizadas do Município de Cachoeiro de Itapemirim, organizando agenda, mantendo arquivos, elaborando correspondência, cumprindo prazos, acompanhando e controlando compromissos e obrigações;
- II.** Organizar cadastros e reunir informações sobre as comunidades organizadas para fins de instrução de processos e tomada de decisão a respeito das suas potencialidades e necessidades;
- III.** Manter arquivo de projetos, parcerias, aplicação de recursos públicos, prestação de serviços, reivindicações e demais assuntos pertinentes às comunidades organizadas;
- IV.** Acompanhar a tramitação de projetos, assuntos e reivindicações de comunidades organizadas junto às Secretarias Municipais;
- V.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 23** - Compete à Gerência de Articulação com Entidades de Serviços e Apoio ao Cooperativismo o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Realizar as atividades de secretaria executiva das relações institucionais do Poder Executivo Municipal com as entidades de prestação de serviços sociais e comunitários do Município de Cachoeiro de Itapemirim, organizando agenda, mantendo arquivos, elaborando correspondência, cumprindo prazos, acompanhando e controlando compromissos e obrigações;
- II. Realizar as atividades de secretaria executiva das relações institucionais do Poder Executivo Municipal com cooperativas de serviços comunitários e redes de colaboração solidária do Município de Cachoeiro de Itapemirim, organizando agenda, mantendo arquivos, elaborando correspondência, cumprindo prazos, acompanhando e controlando compromissos e obrigações;
- III. Organizar cadastros e reunir informações sobre as entidades de prestação de serviços sociais e comunitários, assim como cooperativas de serviços comunitários, para fins de instrução de processos e tomada de decisão a respeito das suas potencialidades e necessidades;
- IV. Manter arquivo de projetos, parcerias, aplicação de recursos públicos, prestação de serviços, reivindicações e demais assuntos pertinentes às entidades de prestação de serviços sociais e comunitários, assim como de cooperativas de serviços comunitários;
- V. Acompanhar a tramitação de projetos, assuntos e reivindicações de entidades de prestação de serviços sociais e comunitários e de cooperativas de serviços comunitários junto às Secretarias Municipais;
- VI. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 24** - Compete à Gerência de Movimentos Sociais e Minorias o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Realizar as atividades de secretaria executiva das relações institucionais do Poder Executivo Municipal com as entidades representativas de movimentos sociais e minorias sociais do Município de Cachoeiro de Itapemirim, organizando agenda, mantendo arquivos, elaborando correspondência, cumprindo prazos, acompanhando e controlando compromissos e obrigações;
- II. Organizar cadastros e reunir informações sobre as entidades representativas de movimentos sociais e minorias sociais, para fins de instrução de processos e tomada de

decisão a respeito das suas potencialidades e necessidades;

- III. Manter arquivo de projetos, parcerias, aplicação de recursos públicos, prestação de serviços, reivindicações e demais assuntos pertinentes às entidades representativas de movimentos sociais e minorias sociais;
- IV. Acompanhar a tramitação de projetos, assuntos e reivindicações de entidades representativas de movimentos sociais e minorias sociais junto às Secretarias Municipais;
- V. Cumprir objetivos correlatos.

#### **Seção IV DA DIRETORIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

**Art. 25** - Compete à Diretoria de Defesa do Consumidor o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Execução da Política Municipal de proteção, orientação, educação e defesa do consumidor;
- II. Promoção da defesa dos direitos do consumidor nos termos da legislação em vigor;
- III. Atendimento, análise, orientação e encaminhamento de consultas, reclamações e denúncia de consumidores;
- IV. Promoção de programas educacionais, de orientação e de instrução de consumidores junto a escolas, comunidades organizadas ou dirigidos ao público em geral;
- V. Apoio à organização social de consumidores;
- VI. Exercício da fiscalização, com poder de polícia administrativa, e aplicação de sanções nos termos de legislação em vigor;
- VII. Ajuizamento de ações civis públicas para a defesa dos interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos definidos em lei;
- VIII. Patrocínio de reuniões de conciliação de interesses entre consumidores e fornecedores;
- IX. Adoção de providências junto aos órgãos policiais, judiciais e/ou judiciários em defesa e proteção do consumidor;
- X. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 26** - A Diretoria de Defesa do Consumidor para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Atendimento

**II.** Gerência de Fiscalização

**III.** Gerência Jurídica

**Art. 27** - Compete à Gerência de Atendimento o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Recepcionar, analisar e orientar consumidores em face de suas consultas, solicitações, registrando reclamações, denúncias e procedendo aos encaminhamentos necessários sobre o assunto;
- II.** Prestar informações aos consumidores utilizando as diversas formas de comunicação;
- III.** Expedir notificações aos fornecedores reclamados;
- IV.** Comunicar ao consumidor o andamento de processos quando solicitado, assim como informar o resultado final da sua demanda;
- V.** Cadastrar as reclamações fundamentais que digam respeito à violação de interesses difusos, coletivos ou individuais homogêneos de consumidores para os fins de divulgação conforme previsto em lei;
- VI.** Realizar as atividades educacionais aprovadas seja diretamente ou participando de ações conjuntas com outros órgãos ou Secretarias Municipais;
- VII.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 28** - Compete à Gerência de Fiscalização o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Exercer as atividades necessárias à fiscalização do cumprimento dos direitos do consumidor previstos em lei, podendo aplicar sanções nos exatos termos do poder de polícia administrativa garantido em lei;
- II.** Fiscalizar e controlar a produção, industrialização, distribuição e publicidade de bens e serviços no mercado de consumo, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, da informação e do bem estar do consumidor, na forma da legislação pertinente;
- III.** Efetuar diligências para averiguação de denúncias;
- IV.** Fiscalizar preventivamente a veiculação de publicidade de produtos ou serviços, coibindo propaganda enganosa ou abusiva;
- V.** Aplicar sanções, após o cumprimento dos devidos procedimentos administrativos;
- VI.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 29** - Compete à Gerência Jurídica o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Analisar e emitir parecer sobre direitos de consumidor;
- II.** Encaminhar aos órgãos competentes as questões que tratem de relações de consumo que não possam ser resolvidos de forma administrativa;
- III.** Solicitar o concurso do Ministério Público a adoção de medidas judiciais;
- IV.** Ajuizar ações civis públicas para a defesa dos interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos, definidos no Art. 81 da Lei Federal nº 7.347 de 24 de julho de 1985, alterada pela Lei Federal nº 8.884, de 11 de junho de 1994;
- V.** Solicitar o concurso de órgãos e entidades Federais, Estaduais e Municipais na proteção ao consumidor, bem como o auxílio na fiscalização das questões relativas a preços, abastecimento, qualidade e segurança de bens e serviços;
- VI.** Solicitar à Polícia Judiciária a instauração de inquéritos policiais em que haja delitos contra consumidor;
- VII.** Promover conciliação entre fornecedor e consumidor, homologando os seus resultados;
- VIII.** Organizar o cadastro de defesa do consumidor e providenciar a publicação das reclamações fundamentadas;
- IX.** Cumprir objetivos correlatos.

**Seção V**  
**DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA MUNICIPAL**

**Art. 30** - Compete à Diretoria de Governança Municipal o cumprimento das seguintes finalidades:

- I.** Promoção das articulações estratégicas, organizacionais, gerenciais e administrativas das Secretarias Municipais, em face do plano estratégico de governo;
- II.** Promoção da integração entre a administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal;
- III.** Acompanhamento do desempenho periódico das Secretarias Municipais e dos órgãos integrantes da administração indireta Municipal, em face do plano estratégico de Governo;

- IV. Verificação periódica do cumprimento dos projetos e das metas previstas no plano estratégico de governo, adotando as providências necessárias;
- V. Intermediação das relações estratégicas, organizacionais e administrativas entre Secretarias Municipais, quando necessário;
- VI. Coordenação de grupos de trabalho de objetivos específicos, que envolvam a atuação conjunta de diversas Secretarias Municipais;
- VII. Acompanhamento e/ou participação das relações operacionais das Secretarias Municipais com órgãos das esferas de governo estadual e federal, assim como com organismos internacionais;
- VIII. Articulação do trabalho conjunto entre Secretarias Municipais para o atendimento a demandas externas ou projetos específicos, de interesse do Município, que envolva concatenação de propósitos, resultados e produção de documentos e/ou relatórios finais para encaminhamento a órgãos ou instituições, em face dos seus objetivos;
- IX. Levantamento de informações, para subsidiar a tomada de decisão pelo Chefe do Executivo Municipal, quando da existência de conflito operacional entre Secretarias Municipais, que esteja dificultando ou prejudicando os resultados finais a serem alcançados;
- X. Cumprir finalidades correlatas.

**Art. 31** - A Diretoria de Governança Municipal para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

- I. Gerência de Articulação Administrativa
- II. Gerência de Cerimonial
- III. Gerência de Serviços Internos

**Art. 32** - Compete à Gerência de Articulação Administrativa o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Realizar o acompanhamento sistemático, de acordo com as periodicidades previstas, do cumprimento do plano estratégico de Governo em seus diversos componentes: programas, projetos, ações, iniciativas e cronogramas;
- II. Realizar seminários, reuniões ou grupos de estudos periódicos para operacionalizar o acompanhamento sistemático e difundir os resultados, de modo a integrar e criar a visão de conjunto das diversas Secretarias Municipais;

- III. Proceder aos levantamentos necessários à verificação e ao acompanhamento das atividades das diversas Secretarias Municipais;
- IV. Organizar e manter arquivos de dados e informações que permitam a realização dos acompanhamentos e das verificações sob a responsabilidade da Diretoria;
- V. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 33** - Compete à Gerência de Cerimonial o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Organizar o protocolo e o cerimonial de solenidades, comemorações e demais eventos em que participe o Chefe do Executivo Municipal;
- II. Planejar, organizar e coordenar a agenda do Chefe do Executivo Municipal;
- III. Organizar o cerimonial de solenidades, comemorações e demais eventos em que participem Secretários Municipais, mediante autorização do Diretor de Gabinete do Prefeito;
- IV. Recepcionar e encaminhar autoridades, visitantes, convidados e demais pessoas a serem atendidas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- V. Cuidar da correspondência social do Chefe do Executivo Municipal, praticando os atos necessários ao registro de datas comemorativas e congratulações individuais e para categorias, públicos específicos ou instituições;
- VI. Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 34** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Realização dos serviços internos de administração de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;
- II. Proceder à administração de bens móveis, realizando cadastramentos, transferências internas e inventários;
- III. Realizar a administração de bens imóveis, próprios ou locados;
- IV. Executar a administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros que sejam necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;

- V. Proceder à administração de serviços de limpeza, asseio e conservação;
- VI. Administrar os serviços de fornecimento de energia, água e telefonia;
- VII. Realizar os serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas que demandam serviços da Secretaria Municipal;
- VIII. Administrar os serviços de transporte;
- IX. Realizar os serviços de comunicação administrativa;
- X. Administrar os serviços de vigilância;
- XI. Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;
- XII. Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal, inclusive arquivo de documentos administrativos;
- XIII. Executar serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos;
- XIV. Realizar as atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Secretaria Municipal, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de Recursos Humanos;
- XV. Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria Municipal;
- XVI. Acompanhar os processos de promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal;
- XVII. Organizar e administrar a agenda do Secretário Municipal;
- XVIII. Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário Municipal;
- XIX. Cumprir objetivos correlatos.

#### **Seção VI**

### **DA DIRETORIA DE APOIO DE GABINETE DO SECRETÁRIO E DA ASSESSORIA EXECUTIVA DO PREFEITO**

**Art. 35** - Compete à Diretoria de Apoio ao Gabinete do Secretário e da Assessoria Executiva do Prefeito o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Assessoramento e prestação de assistência direta e pessoal ao Secretário Municipal de Governo e ao Chefe do Executivo Municipal;
- II. Assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Governo e ao Chefe do Executivo Municipal;
- III. Orientação e preparação dos despachos a serem proferidos pelo Secretário Municipal de Governo;
- IV. Organização e administração da agenda do Secretário Municipal de Governo;
- V. Promoção dos contatos e relações com autoridades e organizações em nome do Secretário Municipal de Governo e do Chefe do Executivo Municipal;
- VI. Prestação de suporte administrativo ao Secretário Municipal de Governo e ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VII. Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 36** - A Diretoria de Apoio ao Gabinete do Secretário e da Assessoria Executiva do Prefeito para o cumprimento das suas finalidades, é composta pela seguinte Gerência:

#### **I. Gerência de Consultoria Técnica**

**Art. 37** - Compete à Gerência de Consultoria Técnica o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Prestar consultoria técnica nos assuntos encaminhados à Secretaria, analisando-os sob os mais diversos aspectos explicativos, por determinação do Secretário Municipal de Governo;
- II. Estudar tecnicamente os assuntos encaminhados à Gerência em seus aspectos técnicos gerais ou específicos, conforme o caso analisado;
- III. Solicitar informações de natureza técnica às unidades organizacionais competentes, que possam complementar o processo de tomada de decisão sobre o assunto tratado;
- IV. Dar parecer técnico sobre os assuntos encaminhados à Gerência para análise e opinião;
- V. Cumprir objetivos correlatos.

#### **Seção VII**

### **DA DIRETORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

**Art. 38** - Compete à Diretoria de Captação de Recursos o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Identificar fontes de recursos que possam ser utilizadas para o financiamento de Políticas Públicas Municipais, em nível Estadual, Nacional e Internacional;
- II. Acompanhar e controlar a aplicação de recursos próprios de investimento;
- III. Cumprir outras finalidades que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da captação de recursos e acompanhamento de projetos no Município;
- IV. Manter o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Secretário Municipal de Governo informados da existência de quaisquer fontes de recursos que sejam de interesse da municipalidade;
- V. Cumprir finalidades correlatas.

**Art. 39** - A Diretoria de Captação de Recursos para o cumprimento das suas finalidades, é composta pela seguinte Gerência:

**I. Gerência de Acompanhamento de Projetos**

**Art. 40** - Compete à Gerência de Acompanhamento de Projetos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Acompanhar a execução de planos, programas e projetos constantes do Planejamento Estratégico da Prefeitura Municipal;
- II. Acompanhar a tramitação de processos que tratem de financiamento de programas ou projetos, junto aos respectivos organismos financiadores;
- III. Elaborar ou orientar a produção de relatórios ou prestações de contas nos termos da legislação ou contrato de financiamento, de acordo com os padrões requeridos pelo organismo financiador;
- IV. Gerenciar e fiscalizar o cumprimento de cronogramas físico e financeiro de investimentos;
- V. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de projetos em geral;
- VI. Cumprir objetivos correlatos.

**Seção VIII**

**DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DE GOVERNO**

**Art. 41** - Compete à Diretoria de Planejamento de Governo o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Desenvolvimento e implementação de planos, programas e projetos de interesse para municipalidade;
- II. Elaboração de minutas de convênio, contrato, termos de cooperação, projetos de leis, decretos e portarias, estabelecendo contato com órgãos competentes para providências;
- III. Elaboração e acompanhamento de programas e projetos de relevância estratégica para o Município;
- IV. Coordenação da elaboração da Proposta Orçamentária;
- V. Elaboração do Plano Plurianual em conjunto com as orientações técnicas da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento;
- VI. Prestação de assessoramento ao Secretário na elaboração de propostas de leis, decretos, portarias, normas, procedimentos e demais atos normativos de interesse do Município;
- VII. Elaboração de Minuta visando alteração da Estrutura Administrativa e Organizacional da SEMGOV;
- VIII. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração das atividades de planejamento de governo no Município;
- IX. Cumprimento de finalidades correlatas;

**Art. 42** - A Diretoria de Planejamento de Governo para o cumprimento das suas finalidades, é composta pela seguinte Gerência:

**I. Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional**

**Art. 43** - Compete à Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Acompanhar a execução dos objetivos e cumprimento dos indicadores previstos nos planos, programas e projetos prioritários do Governo Municipal;
- II. Dar apoio administrativo na concretização das finalidades a serem desempenhadas pela Diretoria de Planejamento de Governo;

- III. Difundir a cultura do planejamento junto às demais Secretarias Municipais como instrumento gerencial apropriado à profissionalização da Gestão Pública Municipal;
- IV. Dar suporte aos serviços necessários ao funcionamento da Diretoria de Planejamento de Governo;
- V. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais na área de planejamento do município;
- VI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional de áreas de âmbito do Município;
- VII. Cumprir objetivos correlatos;

**Seção IX**  
**DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E**  
**MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA**

**Art. 44** - Compete à Diretoria de Patrimônio e Manutenção da Rede Física o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Cuidar do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria Municipal de Governo, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições aprovadas;
- II. Organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis da Secretaria, próprios ou locados, em termos de registros, documentação e demais informações necessárias;
- III. Proceder aos levantamentos, verificações e vistorias necessárias aos inventários de bens móveis da Secretaria Municipal de Governo;
- IV. Acompanhar e orientar as ações da Gerência de Manutenção Predial e Equipamentos no cumprimento de seus objetivos;
- V. Controlar a garantia de equipamentos e serviços;
- VI. Organizar e controlar os contratos relativos a bens imóveis e bens móveis da Secretaria Municipal de Governo;
- VII. Realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva de bens imóveis e móveis da Secretaria Municipal de Governo;

**VIII.** Acompanhar a construção ou a reforma de bens imóveis da Secretaria Municipal de Governo;

**IX.** Prover os serviços de vigilância patrimonial e segurança dos bens imóveis da Secretaria Municipal de Governo;

**X.** Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 45** - A Diretoria de Patrimônio e Manutenção da Rede Física para o cumprimento das suas finalidades, é composta pela seguinte Gerência:

**I.** Gerência de Manutenção Predial e Equipamentos

**Art. 46** - Compete à Gerência de Manutenção Predial e Equipamentos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, predial e de equipamentos, da Secretaria Municipal de Governo;
- II. Organizar planos, programas, projetos, iniciativas ou ações de manutenção predial preventiva e corretiva dos imóveis próprios, locados ou cedidos para uso da Secretaria Municipal de Governo;
- III. Organizar e manter equipes de profissionais para a realização de manutenção predial, centralizadas ou distribuídas, quando assim for julgado conveniente para a administração em termos de custos e eficiência;
- IV. Prestar serviços de urgência e emergência para manutenção de equipamentos essenciais;
- V. Acompanhar o desempenho dos profissionais e auxiliares em serviços de manutenção predial e de equipamentos, fazendo observar a disciplina administrativa nos setores de trabalho;
- VI. Promover atividades de treinamento e capacitação pessoal, social e profissional dos servidores e auxiliares a serviço da Gerência de Manutenção Predial e de Equipamentos;
- VII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da manutenção predial e dos equipamentos no Município;
- VIII. Cumprir objetivos correlatos.

**Seção X**



## DA DIRETORIA DE CONTROLE LEGISLATIVO

**Art. 47** - Compete à Diretoria de Controle Legislativo o cumprimento das seguintes finalidades:

- I. Promover a realização de atividades objetivas da relação formal que sejam necessárias ao relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal;
- II. Manter o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Secretário Municipal de Governo informados de todos os assuntos pertinentes ao relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;
- III. Promover o acompanhamento da tramitação de projetos e demais assuntos de interesse do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo Municipal, controlando prazos e adotando providências;
- IV. Manter arquivo próprio de documentos que estejam relacionados aos assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal com o Poder Legislativo;
- V. Cumprir objetivos correlatos.

### Seção XI

## DA GERÊNCIA DE RELAÇÕES COM ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

**Art. 48** - Compete à Gerência de Relações com Órgãos de Aconselhamento o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Promover a participação popular e humana dos cidadãos na gestão e no controle externo das organizações públicas Municipais através da atuação de representação social junto aos conselhos Municipais;
- II. Proceder às articulações necessárias à constituição e identificação de representantes originários de comunidades ou de segmentos organizados da sociedade nos diversos conselhos Municipais, em função dos seus objetivos e legislação aplicável;
- III. Manter relacionamento sistemático e permanente com empresas, igrejas, associações de moradores, sociedades civis, sindicatos, pastorais e outras entidades representativas de interesses da sociedade, visando o acompanhamento das relações políticas com a administração pública Municipal;
- IV. Organizar e manter arquivos da legislação aplicável aos conselhos Municipais;
- V. Cumprir objetivos correlatos.

### Seção XII

## DA GERÊNCIA DE APOIO ÀS LICITAÇÕES

**Art. 49** - Compete à Gerência de Apoio às Licitações o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Executar os processos licitatórios do Poder Executivo Municipal, em suas diversas modalidades, em cumprimento aos ditames da legislação federal sobre o assunto;
- II. Verificar o cumprimento de todos os requisitos legais dos processos de licitação, em face das suas diversas modalidades, responsabilizando-se pela sua integridade;
- III. Preparar editais de licitação, em suas diversas modalidades;
- IV. Orientar as Secretarias Municipais quanto aos requisitos e exigências legais dos processos de licitação e contratação com a administração pública;
- V. Organizar e manter arquivos de dados e informações que permitam a realização dos seus objetivos, articulando as relações administrativas que sejam necessárias envolvendo as diversas Secretarias Municipais;
- VI. Atender às demandas específicas originadas do Presidente da Comissão Permanente de Licitações;
- VII. Providenciar as comunicações e as publicações oficiais que sejam necessárias ao cumprimento de legislação;
- VIII. Cumprir objetivos correlatos.

### Seção XIII

## DA GERÊNCIA DE DEFESA CIVIL

**Art. 50** - Compete à Gerência de Defesa Civil o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Promover a participação da comunidade na defesa da própria comunidade, planejando, organizando e coordenando um conjunto de atividades que visam evitar, prevenir ou minimizar as consequências de eventos desastrosos e a socorrer a assistir as populações atingidas;
- II. Coordenar os serviços prestados pelos órgãos da administração pública Municipal, Estadual e Federal, quando da ocorrência de eventos desastrosos;
- III. 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 as entidades da sociedade

civil organizada, que possam unir esforços para o cumprimento dessa missão;

- IV. Providenciar o treinamento de cidadãos e de servidores públicos para a atuação em situações de emergência e assistência à população atingida;
- V. Propor a decretação ou homologação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública no Município;
- VI. Instruir a população sobre os procedimentos a serem adotados em caso de emergências e calamidades;
- VII. Realizar a desocupação das pessoas dos locais atingidos por calamidades ou ocorrência de alguma situação de emergência;
- VIII. Proporcionar assistência a flagelados em caso de emergências ou calamidades, com a colaboração das Secretarias Municipais em suas diversas especializações;
- IX. Cumprir objetivos correlatos.

#### **Seção XIV DA GERÊNCIA DE APOIO INSTITUCIONAL**

**Art. 51** - Compete à Gerência de Apoio Institucional o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Promover as articulações, os apoios e as parcerias com os órgãos de outras esferas de governo no sentido de planejar, organizar e prestar os serviços de forma coordenada, sistêmica e integrada;
- II. Desenvolver atividades em conjunto com a sociedade civil organizada ou com comunidades específicas;
- III. Apoiar e promover a integração de projetos e ações com os Conselhos institucionalizados legalmente para atuação nas áreas de responsabilidade municipal;
- IV. Propor a assinatura de convênios de parcerias com outras instituições da sociedade civil;
- V. Propor e participar de campanhas educacionais;

- VI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à melhoria das parcerias institucionais dos órgãos que atuam no setor para a execução de ações conjuntas, em benefício da sociedade;

- VII. Cumprir objetivos correlatos.

#### **Capítulo VI DAS ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL, DIRETORES E GERENTES**

**Art. 52** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais do agente político nomeado para o exercício do cargo de Secretário Municipal de Governo relacionam-se ao cumprimento e a execução das políticas públicas e das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Secretaria Municipal e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo II deste Decreto.

**Art. 53** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Diretor relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Diretoria e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo III deste Decreto.

**Art. 54** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Gerente relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias operacionais relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Gerência e consistem das ações gerenciais e operacionais que estão relacionadas no Anexo IV deste Decreto.

#### **CAPÍTULO VII DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS E DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS**

##### **SEÇÃO I DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 55** - As atividades da Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV 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 das Diretorias; e

**III.** Nível Administrativo Gerencial e Técnico-operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Gerências.

**Art. 56** - 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. 57** - A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta do Anexo V deste Decreto.

## Seção II

### DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Art. 58** - A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre Secretarias Municipais tem por finalidade a melhoria, a qualificação e a agilidade 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. 59** - Os relacionamentos organizacionais da Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV com as demais Secretarias Municipais, fundamentais à execução das suas atividades, são classificados de acordo com o que consta dos incisos deste artigo:

**I.** Relacionamentos organizacionais obrigatórios;

**II.** Relacionamentos organizacionais necessários;

**III.** Relacionamentos organizacionais complementares.

**Art. 60** - Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a interveniência de mais de uma Secretaria Municipal no assunto objeto de um processo formal.

**Art. 61** - Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

**Art. 62** - 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. 63** - Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre Secretarias Municipais 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.

**§ 1º** - Os Secretários Municipais estão autorizados a 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.

**§ 2º** - Todas as autorizações que forem emitidas com base no parágrafo anterior devem ser definidas em portaria conjunta dos Secretários responsáveis pelo assunto.

**Art. 64** - No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Decreto, cada Secretário Municipal deverá identificar os relacionamentos obrigatórios ou necessários com outras Secretarias Municipais, devendo em seguida, informá-los ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 65** - Ao Secretário Municipal de Governo incumbe a responsabilidade pela implantação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV no prazo de 60 dias contados a partir da publicação deste Decreto, observando as diretrizes definidas pela Comissão de Implantação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 66** - Compete à Secretaria Municipal, através do seu titular, das Diretorias e das Gerências que compõem a sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a Secretaria, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

**Art. 67** - Ao Secretário Municipal de Governo compete baixar as normas fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades ou objetivos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

**Art. 68** - Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrários.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de março de 2006.

**ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE**  
PREFEITO MUNICIPAL

**Anexo I**  
**(a que se refere o Art. 9º)**

Secretário  
Municipal

Diretoria

Gerências

Nível  
Institucional e  
Estratégica

Nível Estratégico  
Organizacional e  
Gerencial

Nível Gerencial e  
Operacional

**ANEXO II**  
**(a que se refere o Art. 52)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal tendo como base as Leis e normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

- I. Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Secretaria Municipal, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades.
- II. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Secretaria Municipal, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada.
- III. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Secretaria Municipal, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis.
- IV. Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas à distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Secretaria Municipal, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções.
- V. Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos

oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal.

- VI. Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem específicos da Secretaria Municipal; convocando-as e dirigindo-as quando conveniente, seja de Conselhos, Comitês ou reuniões da própria agenda administrativa.
- VII. Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação das Diretorias e Gerências que compõem a Secretaria Municipal; das unidades organizacionais com as demais Secretarias Municipais com as quais haja relação de objetivos e trabalhos conjuntos a serem executados; das Diretorias com os consumidores, clientes e consumidores dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal; das unidades organizacionais e órgãos de outros Poderes ou esferas de governo e demais entidades públicas ou privadas, em vista do cumprimento dos objetivos institucionais.
- VIII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis por dirigir as Diretorias ou de coordenar as Gerências, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias.
- IX. Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho.
- X. Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Secretaria Municipal, assim como, de grupos de servidores.
- XI. Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, das Diretorias, das Gerências, ou seja, dos seus responsáveis – adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias.
- XII. Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram a Secretaria Municipal, adotando as providências imediatas em caso de transgressão.
- XIII. Assinar pela Secretaria Municipal, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.
- XIV. Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento.

- XV. Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno à própria administração pública Municipal, verificando sua repercussão ou conseqüências nas atividades da Secretaria Municipal; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos.
- XVI. Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Secretaria Municipal.
- XVII. Propor ao Chefe do Executivo Municipal medidas de melhoria dos serviços e/ou do desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal, que extrapolem a sua competência e autoridade.
- XVIII. Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes.
- XIX. Negociar intercâmbios com outras Secretarias Municipais, com outros poderes, ou com entidades públicas e privadas relevantes para o cumprimento dos planos, programas, projetos e demais pontos que compõem a sua agenda institucional.
- XX. Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

### ANEXO III

(A que se refere o Art. 53)

#### **ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV**

##### **Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Diretoria, tendo como base as Leis e normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, originárias de autoridades externas ao município, ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados, responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

##### **Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

- I. Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos

servidores que integram a Diretoria, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais, definindo prioridades e responsabilidades.

- II. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Diretoria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada.
- III. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Diretoria, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis.
- IV. Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas à distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Diretoria, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções.
- V. Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Secretário Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal.
- VI. Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Diretoria.
- VII. Gerenciar, articular, facilitar e promover, a interação e integração das Gerências da Diretoria; destas com as demais Diretorias – seja no âmbito da Secretaria Municipal ou no âmbito do Poder Executivo Municipal – com que sejam necessários em função do trabalho; das Gerências com os clientes, usuários e consumidores dos serviços públicos prestados.
- VIII. Orientar a execução das atividades das Gerências realizadas através do respectivo Gerente, diretamente com os servidores em reuniões gerais, ou diretamente quando o servidor se relacionar funcionalmente ao diretor sem intermediação.
- IX. Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Diretoria, sejam em consonância com a programação oficial dos trabalhos da Secretaria, ou sejam por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas.

- X. Executar atividades técnicas e operacionais que não sejam recomendáveis delegar.
- XI. Identificar necessidades de treinamento – seja individual, seja das Gerências ou da Diretoria como um todo – discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Diretoria.
- XII. Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que prestem serviços na Diretoria, adotando providências imediatas em caso de transgressão.
- XIII. Acompanhar, avaliar, registrar o desempenho funcional dos servidores da Diretoria.
- XIV. Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, seja da Gerência – adotando medidas administrativas de orientação ou aconselhamento, ou mesmo medidas disciplinares.
- XV. Autorizar a movimentação de servidores de uma Gerência para outra dentro da Diretoria, observando as normas aplicáveis com relação às tarefas do cargo, submetendo-a à homologação do Secretário Municipal.
- XVI. Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Diretoria.
- XVII. Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Diretoria, de comum acordo com o Secretário Municipal.
- XVIII. Participar de qualquer reunião no âmbito da Secretaria ou do Poder Executivo Municipal, em nome da Diretoria.
- XIX. Assessorar o Secretário Municipal a que esteja vinculado hierarquicamente em relação às atividades e aos assuntos desenvolvidos na Diretoria, seja discutindo, elaborando estudos ou projetos, dando parecer ou providenciando informações.
- XX. Adotar medidas no âmbito da Diretoria para economia e/ou racionalidade no uso de materiais de qualquer natureza, uso de equipamentos, distribuição de serviços, arranjos físicos ou organizacionais, normas ou regulamentos, uso racional de energia elétrica, água e demais suprimentos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos organizacionais.
- XXI. Tomar as decisões nos exatos termos das normas pertinentes à sua competência funcional, em relação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria.
- XXII. Gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desempenhadas na Diretoria, adotando as providências imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento.

XXIII. Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade.

XXIV. Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Diretoria.

**ANEXO IV**  
**(A que se refere o Art. 54)**

**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GERENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV**

**Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, sejam originárias de autoridades externas ao Município, assim como, aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:**

- I. Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais Gerências com que se relaciona, visando a execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Diretor; o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela; a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência.
- II. Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades.
- III. Assessorar o Diretor ou o Secretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão; em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio, sugerindo, estudando, analisando.
- IV. Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências; prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência.



- V. Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado, salvo orientação em contrário do próprio Diretor, quando se tratar de assuntos não rotineiros relacionados às atividades da Gerência.
- VI. Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela seqüência do assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto.
- VII. Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Gerência, integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades adicionais pelo fato de exercer a sua Gerência.
- VIII. Intermediar, preferencialmente, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências.
- IX. Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do Diretor, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência.
- X. Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Diretoria.
- XI. Propor ao Diretor, ao qual esteja vinculado, padrões de trabalho para a execução das atividades da Gerência.
- XII. Identificar necessidades de treinamento especializado para os servidores integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com o Diretor ao qual esteja vinculado.
- XIII. Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objeto de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião.
- XIV. Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional.
- XV. Propor alterações nas normas e nos procedimentos.
- XVI. Executar ou coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos.

#### ANEXO V

(A que se refere o Art. 57)

#### DEFINIÇÕES DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

##### I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico:

Trata dos relacionamentos da Secretaria Municipal com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura. Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Secretaria Municipal ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais. Tomar decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazos e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria Municipal como um todo. Internamente precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Secretaria Municipal.

##### II – Nível Administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial;

Trata da coordenação/distribuição/orientação da execução das tarefas. Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações. Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Secretaria Municipal.

Precisa ter uma visão das situações/fatos/acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Secretaria Municipal. Internamente, precisa de uma visão do conjunto (ou quase total) ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

##### III – Nível Administrativo Gerencial e Técnico-operacional.

Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível elementar, médio ou superior. Exige um preparo técnico e uma experiência específicos na atividade (ou parte dela) que executa. Toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa.

Precisa ter uma visão das relações e das conseqüências diretas (e até o final) daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS

#### EXTRATOS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

**FORNECEDOR:** EDITORA MACRO LTDA ME

**OBJETO:** Publicidade referente à Campanha do IPTU/2006 (Veiculação de 01 página inteira policromia).

**VALOR:** R\$700,00 (setecentos reais).

**RESPALDO:** Lei nº 8.666/93, Art. 25, Caput.

**PROCESSO:** Prot. nº 6067/2006.

**FORNECEDOR:** RADIO CULTURA DE CASTELO LTDA.

**OBJETO:** Divulgação da Campanha do IPTU/2006, para orientação sobre vencimentos e a necessidade do pagamento do imposto, com 186 inserções de 30" e 54 inserções de 30" bonificação.

**VALOR:** R\$5.000,00 (cinco mil reais).

**RESPALDO:** Lei nº 8.666/93, Art. 25, Caput.

**PROCESSO:** Prot. nº 6068/2006.

**FORNECEDOR:** SOMBRASIL COMUNICAÇÕES LTDA – Rádio Cidade

**OBJETO:** Divulgação da Campanha Paralela de Incentivo ao contribuinte para pagamento do IPTU, com programação de mídia de 162 inserções determinadas de 30" incentivando o pagamento em dia do IPTU com depoimentos, 12 flashes ao vivo dos bairros da cidade ouvindo a população e citando exemplos de onde o valor arrecadado como IPTU é investido, 30 inserções testemunhais de contribuintes que pagam em dia o IPTU com citações de vantagem e benefícios.

**VALOR:** R\$7.900,00 (sete mil e novecentos reais).

**RESPALDO:** Lei nº 8.666/93, Art. 25, Caput.

**PROCESSO:** Prot. nº 6386/2006.

**FORNECEDOR:** TELEVISÃO CACHOEIRO LTDA - TV GAZETA SUL.

**OBJETO:** Divulgação de VT 45" referente ao informe publicitário da Assinatura da Ordem de Serviço para início das obras de pavimentação da "Rodovia Sapécado X São Vicente".

**VALOR:** R\$8.000,00 (oito mil reais)

**RESPALDO:** Lei nº 8.666/93, Art. 25, Caput.

**PROCESSO:** Prot. nº 7266/2006.

#### **EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**FORNECEDOR:** FUNDAÇÃO CECILIANO ABEL DE ALMEIDA - FCAA.

**OBJETO:** Prestação de Serviços de Consultoria Técnica para elaboração do Plano Diretor de Drenagem Urbana - PDDU e Projetos Básicos de Engenharia para as Ações Emergenciais nas bacias dos córregos do Coramara, Gilson Carone e Valão, totalizando 11,4 Km de extensão, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado pelo Ministério da Integração Nacional, conforme Convênio nº 0011/2005.

**VALOR:** R\$478.280,00 (quatrocentos e setenta e oito mil, duzentos e oitenta reais).

**RESPALDO:** Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inciso XIII

**PROCESSO:** Prot. nº 29708/2005.

#### **EXTRATO DE CONTRATO**

**ESPÉCIE:** Contrato nº 013/2006.

**CONTRATADA:** CONSTRUTORA ROMA LTDA.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – SEMOSUR.

**OBJETO:** Fornecimento de 8.000 (oito mil) Toneladas de Massa Asfáltica CBUQ "Faixa C" DENIT – Concreto Betuminoso Usinado a quente, para recuperação de vias públicas do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

**VALOR:** R\$1.304.000,00 (um milhão e trezentos e quatro mil reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Programa de Trabalho 15.452.0034.2.408 – Manutenção dos Serviços Urbanos, Despesa 4.4.90.51.03.99 – Obras de Urbanização - Unidade 14.01 – SEMSUR –

**PRAZO:** Até 90 (noventa) dias a partir de 10/03/2006.

**DATA DA ASSINATURA:** 10/03/2006.

**SIGNATÁRIOS:** Roberto Valadão Almkdice – Prefeito Municipal, Marta Saviatto – Procuradora Geral do Município, Marlon Antonio Machado – Titular da SEMOSUR e José Eduardo Varanda Abreu – Procurador da Contratada.

**PROCESSO:** Prot. nºs. 2341/2006 e 4826/2006 – Dispensa de Licitação, conforme Lei nº 8.666/93, Artigo 24, Inciso IV.

#### **EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO DE CONTRATO**

**ESPÉCIE:** 2º Termo de Apostilamento ao Contrato de Obra nº 060/2003.

**CONTRATADA:** CONSTRUTORA E INCORPORADORA ARARAGUAIA LTDA.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – SEMOSUR.

**OBJETO:** Cálculo do percentual de reajuste do Contrato nº 060/2003, decorridos 24 (vinte e quatro) meses da assinatura do Contrato, com preços básicos referentes ao mês de julho de 2003.

**VALOR:** R\$406.087,33 (quatrocentos e seis mil, oitenta e sete reais e trinta e três centavos), obtidos com a aplicação do índice de 0,0974 sobre o saldo contratual após a 16ª M.P. de R\$4.169.274,45 (quatro milhões, cento e sessenta e nove mil reais, duzentos e setenta e quatro reais e quarenta e cinco centavos).

**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses para reajustamento das medições da obra, no período de agosto de 2005 a julho de 2006.

**DATA DA ASSINATURA:** 28/03/2006.

**SIGNATÁRIOS:** Roberto Valadão Almkdice – Prefeito Municipal, Marta Saviatto – Procuradora Geral do Município, Marlon Antonio Machado – Titular da SEMOSUR e Antônio Cesar Lamego Telles – Contratada.

**PROCESSO:** Prot. nº 16730/2005.

#### **COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do Processo Protocolizado sob nº 14.619/2005, resolve acolher o relatório da COPIA que sugeriu a pena de suspensão por 30 (trinta) dias a SEBASTIÃO SABINO DA COSTA.

**Secretário Municipal de Planejamento,  
Orçamento e Gestão**

**\*Republicado por incorreção**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do Processo Protocolizado sob nº 14.232/2005, resolve acolher o relatório da COPIA que sugeriu a pena de suspensão por 10 ( dez) dias a Waldir Ihendz da Silva.

**Secretário Municipal de Planejamento,  
Orçamento e Gestão**

**\*Republicado por incorreção**

**CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – CMMA – 28/12/2005**

Aos vinte e oito dias do mês de dezembro de dois mil e cinco, no Auditório do Sindicato Rural, situado à Av. Monte Castelo nº 60, Independência, nesta cidade de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, a Sra. Horlandezan Belirdes Nippes Bragança – Secretária Municipal de Meio Ambiente e Presidente do Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA, nomeada pelo Decreto Municipal nº 16.158/2005, dirigiu-se ao auditório para verificação dos Conselheiros presentes, nomeados pelo Decreto Municipal nº 16.158/2005, a saber:

1. SEMMA - Horlandezan B. Nippes Bragança (P) e Karla Fernandes Parteli (P); 2. SEME - Jasichi Porto Pretti (P) e Helanderson Guimarães Guilherme (P); 3. SEMUS - Nametala Alves Ayub Almeida (P) e Cosme Damião de Paula (P); 4. SEMDER - José Arnaldo de Alencar (A) e Marco Antonio Carvalho de Oliveira (P); 5. SEGOV - Hugo Leonardo Braga Heleno (P) e Regina Célia Zanol (P); 6. PGM - Edson da Silva Janoário (P) e Clemildo Correa (A); 7. SEMDEC - Firmino Araújo Filho (P) e Adalberto Lopes Pinheiro (P); 8. SEPLOG - Marco Antônio M. Gonçalves (P) e Soraya Hatum de Almeida (A); 9. AGERSA - Luiz Felipe David Marin (P) e Luciana de Aguiar (A); 10. SEMSUR - Marlon Antonio Machado (P) e Paulo Afonso Alves Scavone (P); 11. FAMMOPOCI - Sebastião Gomes (P) e Paulo José Torgneri Peterle (A); 12. AABRI Paulo César da Silva Torres (P) e Edith Sousa da Rosa Caldara (P); 13. SINDIROCHAS - Edvaldo da Silva Ramos (P) e Luiz Felipe Romaneli (P); 14. COMPANHIA DE POLÍCIA AMBIENTAL - Ricardo Sant'Anna (P) e José Carlos Dansi (A); 15. IDAF - Fábio Correa Gonçalves (A) e José Carlos Landeiro Fraga (P); 16. CITÁGUA - Antonio Carlos Brandão de Alencar (A) e Mônica Maria Perim de Almeida (P); 17. CREA - Caio Ferreira Valente (P) e Heloisa Passoni do Nascimento (P); 18. IBAMA - Eldo Scherrer Louzada (A) e Guilherme Gomes de Souza (P); 19. SINDICATO RURAL - José Garcia (P) e Hildeberto Pigatti (A); 20. DIRETÓRIO ESTUDANTIL - Gutemberg Evangelista Guedes (P) e Renan de Lima (A).

Item 1. Averiguado o “*quorum*”, às dezesseis horas, constatou-se a presença de 29 (vinte e nove) conselheiros, ocasião em que a Presidente declarou aberta a reunião. Inicialmente, a Presidente deu as boas vindas aos presentes, agradeceu a presença de todos, manifestando sua satisfação em poder realizar a primeira reunião

na atual administração, com um Conselho efetivamente composto por uma representatividade significativa da sociedade local, ressaltando a atribuição dada ao Município em proceder ao licenciamento ambiental das atividades com mínimo e pequeno poder de poluição e/ou degradação, bem como os critérios para o Município licenciar e a importância do Conselho instalado para análise das questões pertinentes ao licenciamento. Item 2. A Presidente passou à solenidade de posse dos Conselheiros, justificando a ausência do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal - que se encontrava em Vitória cuidando da assinatura de convênios – e fez a entrega dos certificados aos membros presentes. Item 3. Primeiramente, a Presidente informou aos membros sobre a documentação contida na pasta que foi entregue a cada entidade representativa e apresentou a pauta da reunião: Definição das comissões técnicas e análise do Processo nº 165798. A seguir, um conselheiro abordou a Presidência do Conselho que, de acordo com o Regimento do CMMA, deveria ser escolhido o Secretário-Geral do Conselho. Prontamente, a Presidente solicitou a indicação, procedeu a votação e foi eleito o Conselheiro Titular, representante da SEMDEC, Sr. Firmino de Araújo Filho. Item 4. A Presidente passou à instalação de Comissões Técnicas, defendendo a ideia de que a implantação dessa sistemática facilitará o trabalho do Conselho, o que foi acatado pelos Conselheiros. A seguir, passou-se à definição das Comissões e a escolha dos componentes das mesmas: 1ª - Comissão de Licenciamento - o Conselheiro representante do IBAMA sugeriu que fossem escolhidas pessoas técnicas para a composição dessa Comissão. O Conselheiro representante da Companhia de Polícia Ambiental sugeriu que se estabeleça uma comissão com poucos membros, porém foi deliberado que esta Comissão seria composta por sete entidades representativas. Foram eleitas as seguintes Entidades: SEGOV, CITÁGUA, CREA, AABRI, COMPANHIA DA POLÍCIA AMBIENTAL, IBAMA e PGM; 2ª - Comissão de Recursos Hídricos – Foi deliberado que a composição desta Comissão seria de oito Entidades: SEMDEC, IDAF, SEMDER, SINDICATO RURAL, AABRI, SEMUS, CITÁGUA e AGERSA; 3ª - Comissão de Recursos Naturais e Educação Ambiental – Foi deliberado que esta Comissão seria composta por cinco Entidades: SEMDEC, SEME, DIRETÓRIO ESTUDANTIL, FAMMOPOCI e SEPLOG e 4ª - Comissão de Gestão de Resíduos Industriais – A deliberação para esta Comissão seria de sete Entidades: SEPLOG, SEMSUR, SINDIROCHAS, DIRETÓRIO ESTUDANTIL, SEGOV, CREA e IBAMA. Todas as indicações foram aprovadas por unanimidade. Ressaltou-se a presença do Secretário Municipal de Comunicação Social, César Herkenhof, que saudou o Conselho em nome do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, do Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, José Carlos Dias e da Vereadora Regina Travaglia. Item 5. A Presidente apresentou e relatou o Processo nº 165798, o qual trata de pedido de Anuência Prévia Ambiental – APRA, para a instalação de uma usina de asfalto no Bairro Aeroporto, que teve início em março de 2005. A APRA permite a emissão do alvará de localização e funcionamento pelo município, para os empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva e potencialmente poluidores e/ou degradadores do meio ambiente que não sejam de impacto local e cujo licenciamento se dê em outro nível de competência. Na condição de relatora do supracitado Processo, durante sua fala, a Presidente informou que o perfil da Secretaria é permitir, colaborar com o desenvolvimento econômico do Município, porém respeitando o meio ambiente. Informou que houve denúncia sobre poluição provocada pela usina, em fase de teste. Que os Fiscais do Meio Ambiente comprovaram, através de vistoria “*in loco*”, que não havia veracidade na denúncia e que mais duas vistorias técnicas foram realizadas para verificar o funcionamento operacional da Empresa, ficando comprovado que o processo produtivo da mesma é diferente das demais usinas convencionais: o particulado gerado retorna ao ciclo produtivo. Que, além desse

procedimento, a usina possui filtros que diminuem significativamente o índice de poluição atmosférica. Vários questionamentos foram feitos pelos Conselheiros: se o projeto atende às normas legais, o que foi respondido que sim; se comparada com outras indústrias, qual o grau de poluição, o que foi respondido que esta não tem fumaça negra; se a indústria não poderia ser deslocada para o distrito industrial, o que respondido que não, porque o distrito ainda não vai ser instalado; se a área é urbana, sendo respondido que sim; se a empresa pretende ser transitória, o que não foi respondido, não cabendo à relatora dar essa informação, por se tratar de uma empresa de iniciativa privada. Após todas as colocações aqui expostas, a Presidente informou que todas as comprovações de vistoria encontram-se no supracitado Processo e colocou o assunto em votação. Aberta a votação, o pedido foi deliberado pelo Conselho, com três abstenções – representantes da Companhia de Polícia Ambiental, da AABRI e do Diretório Estudantil e uma ressalva: o acompanhamento, por parte da SEMMA e das Comissões Técnicas, do cumprimento das condicionantes estabelecidas pelo IEMA. Item 6. A Presidente consultou os membros do Conselho sobre a viabilidade de um calendário das reuniões ordinárias para o próximo ano. Os Conselheiros presentes acataram a idéia, porém fizeram algumas ressalvas: que as reuniões não sejam agendadas para as segundas e sextas-feiras e que a preferência de todos é pelas quartas-feiras. Ficou então aprovado, de acordo com a preferência dos presentes, a primeira quarta-feira dos meses de março, junho, setembro e dezembro, dias 01/03, 07/06, 06/09 e 06/12, respectivamente. A Presidente informou que haverá a convocação de uma reunião extraordinária, para apresentar o relatório das atividades e dos processos da SEMMA no ano de 2005. Foi solicitado à Presidente a disponibilização da legislação ambiental aos Conselheiros, o que foi acatado pela Presidência, com a garantia de que estudará os mecanismos necessários para que todos tenham acesso à mesma. Nada mais havendo a tratar, a Presidente agradeceu a participação de todos e encerrou a reunião às dezoito horas e vinte minutos e eu, Firmino Araújo Filho – Secretário Geral do Conselho Municipal de Meio Ambiente, lavrei a presente Ata, que após a apreciação, deliberação e aprovação dos conselheiros, será devidamente assinada por quem de direito.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de dezembro de 2005.

Horlandezan Belirdes Nippes Bragança (SEMMA) – Presidente  
Karla Fernandes Parteli (SEMMA)  
Jasichi Porto Pretti (SEME)  
Helanderson Guimarães Guilherme (SEME)  
Nametala Alves Ayub Almeida (SEMUS)  
Cosme Damião de Paula (SEMUS)  
Marco Antonio Carvalho de Oliveira (SEMDER)  
Hugo Leonardo Braga Heleno (SEGOV)  
Regina Célia Zanol (SEGOV)  
Edson da Silva Janoário (PGM)  
Firmino Araújo Filho (SEMDEC)  
Adalberto Lopes Pinheiro (SEMDEC)  
Marco Antônio M. Gonçalves (SEPLOG)  
Luiz Felipe David Marin (AGERSA)  
Marlon Antonio Machado (SEMSUR)  
Paulo Afonso Alves Scavone (SEMSUR)  
Sebastião Gomes (FAMMOPOCI)  
Paulo César da Silva Torres (AABRI)  
Edith Sousa da Rosa Caldara (AABRI)  
Edvaldo da Silva Ramos (SINDIROCHAS)  
Luiz Felipe Romaneli (SINDIROCHAS)  
Ricardo Sant'Anna (POLÍCIA AMBIENTAL)  
José Carlos Landeiro Fraga (IDAF)

Antonio Carlos Brandão de Alencar (CITÁGUA)  
Mônica Maria Perim de Almeida (CITÁGUA)  
Caio Ferreira Valente (CREA)  
Heloisa Passoni do Nascimento (CREA)  
Guilherme Gomes de Souza (IBAMA)  
José Garcia (SINDICATO RURAL)  
Gutemberg Evangelista Guedes (DIRETÓRIO ESTUDANTIL)

# Pode entrar que a casa é sua.

## **SECRETARIAS**

Nesta página você acessa as secretarias da Prefeitura e os Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito.

## **FALE COM O PREFEITO**

Um canal direto para você falar com o nosso Prefeito Municipal.

## **ACONTECE EM CACHOEIRO**

Informações sobre eventos e dicas importantes.

## **INDICADORES ECONÔMICOS**

Aqui você encontra dados numéricos sobre saúde, educação, finanças, distribuição de renda e população.

## **SERVIÇOS**

Para você encontrar facilmente todos os serviços oferecidos pela Prefeitura

[www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br)



## **NOTÍCIAS**

As melhores notícias sobre a Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, da cidade.

## **EDITAIS**

Aqui você vê como a Prefeitura faz as suas compras e contrata seus serviços.

## **ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

Contas públicas, licitações, processo e serviços.

## **HISTÓRIA E PERSONALIDADES**

História do município, monumentos histórico e Personalidades Políticas, Artísticas, Pioneiros e Mulheres que ajudaram a fazer nossa história.

## **DOWNLOADS**

Nesta página você consegue acessar as Leis, os Decretos, Órgãos e Diário Oficial do Município.

*Melhor Lugar Para Viver*