

ExpoSul Gastronomia com diversas atrações a partir desta quinta (1)



página 03



página 04

Covid-19: 435 pessoas colocaram 2ª dose da vacina em dia em mutirão



página 04

Mais de 1 mil foram abordados em fiscalização do uso de máscara



página 05

Dia de Cachoeiro teve autorização de obras e anúncio de investimentos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Victor da Silva Coelho
Prefeito Municipal
prefeito@cachoeiro.es.gov.br

Ruy Guedes Barbosa Junior
Vice-prefeito Municipal
gabinete.vice@cachoeiro.es.gov.br

Cláudio José Mello de Sousa
Secretário de Governo e
Planejamento Estratégico

Alexandro da Vitória
Secretário Municipal de Urbanismo,
Mobilidade e Cidade Inteligente

Lorena Vasques Silveira
Secretária de Administração

Alexandre Bastos Rodrigues
Secretário de Interior

Paulo José de Miranda
Secretário de Agricultura

Vander de Jesus Maciel
Secretário de Manutenção
e Serviços

Mylena Gomes Lopes
Controladora Geral do Município

Luana Cristina da Silva Fonseca
Secretária de Meio Ambiente

Fernanda M. Merchid Martins Moreira
Secretária de Cultura e Turismo

Desil Moreira Henrique
Secretário de Obras

Francisco Carlos Montovanelli
Secretário de Desenvolvimento Econômico

Thiago Bringer
Procurador Geral do Município

Márcia Cristina Fonseca Bezerra
Secretária de Desenvolvimento Social

Alex Wingler Lucas
Secretário de Saúde

Cristina Lens Bastos de Vargas
Secretária de Educação

Francisco Inácio Daróz
Secretário de Segurança

Lilian Siqueira da Costa Schmidt
Secretária de Esporte, Lazer e Qualidade
de Vida

Vanderley Teodoro De Souza
Diretor-presidente da Agersa

Márcio Correia Guedes
Secretário de Fazenda

Eder Botelho da Fonseca
Presidente Executivo do Ipaci

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Brás Zagotto
Presidente

Leonardo Cleiton Camargo
Vice-presidente

Diogo Pereira Lube
1º Secretário

Sandro Dellabella Ferreira
2º Secretário



PREFEITURA DE
CACHOEIRO

Conteúdo produzido pela Secretaria de
Governo e Planejamento Estratégico
– Subsecretarias de Marketing e Jornalismo
Fotos: Márcia Leal e Arquivo PMCI

Praça Jerônimo Monteiro, 28, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES - 29300-170 - Brasil
semcos.jornalismo@gmail.com / 28 3155-5341

ExpoSul Gastronomia com diversas atrações a partir desta quinta (1)

Atrações especiais que contam com a presença de diversos chefs e baristas, estandes de agroindústria e artesanato vão movimentar Cachoeiro nesta semana. A ExpoSul Gastronomia, que começa nesta quinta-feira (1) e segue até o sábado (3), será realizada no Shopping Sul, no bairro Gilberto Machado.

Em formato híbrido (atividades presenciais e pela internet), o evento contará com a participação de mais de 30 chefs e baristas capixabas e internacionais, além de feira de artesanato, organizada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (Semdec) e agroindústria.

Serão mais de 12 horas programação, em três dias, com participação de 21 municípios mostrando toda riqueza da gastronomia do sul capixaba. O público poderá visitar o evento das 14h às 20h e haverá transmissão ao vivo pelo YouTube e redes sociais da ExpoSul, das 15h às 19h.

Para participar das aulas oferecidas pelos chefs, basta realizar a inscrição durante o evento, apenas com nome e número de contato. Esse modelo de inscrição faz parte do protocolo contra o coronavírus.

O evento contará com o espaço para aulas com chefs de diferentes municípios e convidados, bate-papo informal e divertido, espaço cafES, aula-show de torra, extração de café e degustação e produção de receitas com chefs internacionais.

“Mais uma vez, a ExpoSul Rural rende homenagens ao produtor rural e oferece ao público urbano a oportunidade de conhecer de perto o trabalho do campo. Afinal, é da roça que vem o alimento que sustenta a cidade e se transforma em arte pelas mãos dos grandes chefs de cozinha”, frisa o presidente do Sindicato Rural de Cachoeiro, Wesley Mendes.

“A ExpoSul Gastronomia é uma ótima

oportunidade para promover o artesanato do município, além de divulgar a cultura local e os artistas da nossa região. Nosso objetivo é fortalecer o trabalho desses profissionais, para estimular a economia em Cachoeiro. Além do artesanato, os interessados também poderão prestigiar estandes da agroindústria e diversos chefs e baristas, que estarão presentes”, explica o secretário municipal de Desenvolvimento Econômico, Francisco Montovanelli.

O evento é uma realização da Prefeitura e do Sindicato Rural de Cachoeiro, com apoio institucional do Sistema Faes | Senar-ES | Sindicatos Rurais e do Governo do Estado, por meio da Agência de Desenvolvimento de Micro e Pequenas Empresas e do Empreendedorismo (Aderes).

Confira a programação completa, no link: www.cachoeiro.es.gov.br/noticias



Barbara Rossi é uma das chefs convidadas do evento

Covid-19: 435 pessoas colocaram 2ª dose da vacina em dia em mutirão

Em Cachoeiro, 435 pessoas colocaram em dia a vacinação contra a Covid-19, ao receberem a segunda dose no mutirão de imunização realizado no último sábado (26) e nesta terça-feira (29). Organizada pela Secretaria Municipal de Saúde (Semus), a ação foi realizada na Policlínica Municipal “Bolívar de Abreu”.

Puderam receber a dosagem os que perderam o prazo da segunda dose das vacinas AstraZeneca e CoronaVac e aqueles que estavam com o prazo vencendo nos dias da ação.

“O mutirão teve um resultado satisfatório. Conseguimos alcançar 80% do público-alvo”, afirma o secretário de Saúde de Cachoeiro, Alex Wingler.

De acordo com ele, a secretaria fará, ainda, uma busca ativa, entrando em contato com as pessoas que ainda não completaram o ciclo vacinal, pelo telefone ou através dos agentes comunitários de saúde.

“Cachoeiro tem apresentado melhores

índices referentes à Covid-19. Isso se deve a diversos fatores, mas o principal, certamente, é a vacinação. São mais de 100 mil doses aplicadas, mas é preciso que essa cobertura continue a evoluir de forma consistente e, para isso, todos devem completar o esquema vacinal, com a segunda dose”, completa o secretário.

A Semus reforça, ainda, que quem toma a primeira dose de vacina contra a

Covid-19 deve estar sempre atento à data que está indicada no cartão de vacina para a aplicação da segunda dose, para não perder o prazo.

Em Cachoeiro, não é preciso fazer agendamento para receber a dose dois. Basta procurar uma unidade de saúde na data informada no cartão. O atendimento é feito das 8h às 15h, de segunda a sexta (exceto feriados).



Ação foi realizada no último sábado (26) e nesta terça-feira (29), na Policlínica Municipal

Mais de 1 mil foram abordados no 1º mês de fiscalização do uso de máscara

No primeiro mês de multa para quem se recusar a usar máscara de proteção contra a Covid-19 em Cachoeiro, os fiscais da Vigilância Sanitária abordaram 1.134 pessoas e vistoriaram 708 estabelecimentos. Quatro autos de infração foram expedidos por descumprimento da regra, que passou a valer em 1º de junho.

Dos autos de infração, um foi direcionado a um estabelecimento comercial, no qual as vendedoras não acataram o pedido pela utilização da máscara, feito em uma primeira visita. Os outros três foram para pessoas nas ruas, que insistiram em desobedecer a norma.

Apesar dessas infrações, não foram registradas ocorrências em que a Guarda Civil Municipal (GCM) precisasse intervir. “Há pessoas que, infelizmente, insistem em transgredir a regra. Apesar disso, temos visto que a grande maioria da população

está agindo de forma correta”, comenta o vice-prefeito de Cachoeiro, Ruy Guedes, que coordena o Sistema de Comando Operacional (SCO) para combate à Covid-19 do município.

As multas são aplicadas em caso de recusa na utilização do item. A regra vale para todos os espaços, públicos e privados, em que haja trânsito de pessoas, como calçadas, praças, lojas, igrejas, escolas e transportes (ônibus, táxis, serviço remunerado por aplicativos).

O valor mínimo da multa é de R\$ 997 – ou 50 UFCI (Unidade Fiscal de Cachoeiro de Itapemirim), conforme estabelecido no Código Sanitário do município. Entretanto, o valor pode aumentar em caso de reincidência ou de descumprimento da medida em ambiente fechado – considerado um agravante, de acordo com o decreto nº 30.534. O dinheiro das multas

será direcionado ao Fundo Municipal de Saúde.

Em caso de recusa no cumprimento da regra, o autuado terá 15 dias para se defender na esfera administrativa. O não pagamento poderá causar impedimento na emissão de certidões negativas municipais, por exemplo.

Durante o mês de maio, a Prefeitura realizou um trabalho de conscientização pela cidade, com abordagens a pessoas sem máscara, atividades lúdicas com artistas e anúncios por meio de carro de som.

“Utilizar máscara em local com trânsito de pessoas é uma medida básica, obrigatória desde o ano passado. A Prefeitura não tem interesse em punir ninguém, mas precisamos fazer com que a norma seja cumprida. Contamos com a colaboração de todos no combate à pandemia”, completa o coordenador do SCO.

Dia de Cachoeiro tem autorização de obras e anúncio de recursos para macrodrenagem

Na manhã desta terça-feira (29), Dia de Cachoeiro, o prefeito Víctor Coelho recebeu o governador do Espírito Santo, Renato Casagrande, para formalização de parceria para calçamento rural e assinatura de ordens de serviço e protocolo de intenções para construção de novos espaços esportivos.

A cerimônia foi realizada no auditório da escola municipal “Zilma Coelho Pinto”, no bairro Ferroviários, após o prefeito e o governador participarem da tradicional homenagem a Newton Braga (1911-1962) – idealizador da data comemorativa – na Praça Jerônimo Monteiro, onde fica o busto dedicado à memória do escritor.

Com investimento de R\$ 1,4 milhão, serão fornecidos ao município 24 mil metros quadrados de blocos intertravados de concreto e 8 mil metros de meio-fio para pavimentação da estrada que liga o bairro Aeroporto à sede do distrito de Córrego dos Monos.

Responsável pelo projeto da obra, a Prefeitura de Cachoeiro também fornecerá os insumos necessários, como pó de pedra, manilhas e brita. De acordo com a Secretaria Municipal de Agricultura (Semag), serão pavimentados cerca de 4 quilômetros de estrada, que ainda ganharão drenagem e sinalização vertical e horizontal da via.

Também foi assinada ordem de serviço para a construção do “Campo Bom de Bola” do bairro Jardim Itapemirim e foram firmados protocolos de intenção para a construção de duas quadras poliesportivas, nos bairros Alto Monte Cristo e Novo Parque. O investimento nas três estruturas será de R\$ 4 milhões.

Outra obra autorizada no evento foi a construção de espaço esportivo na escola estadual “Professor Domingos Ubaldo”, localizada no bairro Conduru.

O governador ainda sinalizou a garantia de R\$ 31 milhões do recém-lançado Plano de Investimentos Públicos para o projeto de macrodrenagem apresentado pela Prefeitura, que contempla extensa área abrangendo o bairro Nova Brasília.

Atividades foram realizadas no auditório da escola municipal “Zilma Coelho Pinto”, no bairro Ferroviários



“Estou feliz com os compromissos firmados hoje. Essas serão obras importantes para cada comunidade e para Cachoeiro, como um todo. Queremos que a população desfrute, o quanto antes, dessas vitórias. Também temos, no futuro, investimentos muito aguardados pelos cachoeirenses, que vão fazer a diferença na vida da cidade”, disse Casagrande.

Victor Coelho agradeceu a oportunidade

de celebrar, com notícias boas, o dia da cidade. “Há dois anos seguidos, infelizmente, não temos a nossa tradicional festa, mas hoje é um dia de alegria, no qual Cachoeiro está recebendo presentes muito bons. Celebramos a nossa cidade com essas notícias de novas construções, que vão melhorar a vida da nossa população. Agradecemos mais essa parceria com o governo do estado”, ressaltou o prefeito.

Prefeito e governador depositaram flores no busto de Newton Braga, em homenagem ao idealizador do Dia de Cachoeiro





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO LVI - Cachoeiro de Itapemirim - quinta-feira - 01 de julho de 2021 - Nº 6338

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 30.700

APROVA REGIMENTO INTERNO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E REVOGA O DECRETO Nº 27.780, DE 04 DE JULHO DE 2018.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 69 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o que consta do Artigo 40 da Lei nº 7516/17, que dispõe do sobre a estrutura administrativa da Administração Municipal;

CONSIDERANDO a Lei nº 7863, de 30/12/2020 que alterou a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA e, também, do Decreto nº 30.080, de 30/12/2020 e suas posteriores alterações, que instituíram modificações na Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Administração Municipal da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim constante do anexo único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 27.780/18 e suas posteriores alterações.

Cachoeiro de Itapemirim (ES), 28 de junho de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

ANEXO ÚNICO
DO DECRETO Nº 30.700/21

REGIMENTO INTERNO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

TÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O presente Regimento Interno define a estrutura de

autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas das Secretárias Municipais, bem como as dos servidores que exercem as funções de direção e chefia.

Art. 2º A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição nos casos de omissão.

Art. 3º A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 4º O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

TÍTULO II **DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

SEÇÃO I **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

Art. 5º Compete especialmente à Coordenadoria Executiva de Comunicação Institucional:

I - Prestar assessoria na área de comunicação ao Chefe do Executivo Municipal, compreendendo publicidade, propaganda, jornalismo, inclusive assessoria de imprensa;

II - Coordenar os trabalhos de publicidade e da propaganda do Poder Executivo Municipal;

III - Prestar assessoria de comunicação aos Secretários Municipais, compreendendo divulgação, jornalismo e relações com a mídia;

IV - Atendimento a jornalistas, prestando informações ou

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**VICTOR DA SILVA COELHO**

Prefeito Municipal

RUY GUEDES BARBOSA JUNIOR

Vice – Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
 Secretaria Municipal de Administração
 Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3º Andar - Centro
 Cachoeiro de Itapemirim – ES
 E-mail: pmci.diario.official@gmail.com
 (28) 99924-8144

providenciando o encaminhamento à área específica do assunto em pauta;

V - Promover o relacionamento com os órgãos da mídia;

VI - Promover a divulgação do Município;

VII - Incentivar o desenvolvimento 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 - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º Compete especialmente à Coordenadoria Executiva do Gabinete do Prefeito:

I - Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II - Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III - Prestar assessoramento administrativo ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;

IV - Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

V - Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;

VI - Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

VII - Assessorar o Prefeito no atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

VIII - Supervisionar a elaboração de pronunciamentos, decisões e informações da responsabilidade do Prefeito;

IX - Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

X - Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que tenham a participação do Prefeito;

XI - Receber e analisar sugestões ou reclamações do público em geral, preparando as respostas do Chefe do Poder Executivo sobre as matérias em questão, quando estas não forem submetidas a estudo técnico dentro das funções das secretarias municipais;

XII - Efetuar a triagem e o encaminhamento dos documentos e correspondências endereçados ao Chefe do Poder Executivo;

XIII - Proferir despachos, que sejam interlocutórios ou de encaminhamento de processos;

XIV - Informar as partes, quando possível, sobre os processos e assuntos sujeitos à apreciação do Prefeito;

XV - Acompanhar o Chefe do Poder Executivo nas reuniões e ações externas desenvolvidas pelas Secretarias;

XVI - Efetuar a conferência dos processos e documentos a serem despachados ou referendados ao Prefeito, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a sua conveniente instrução;

XVII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º Compete especialmente à Coordenadoria Executiva de Planejamento Estratégico e Captação de Recursos:

I - Coordenar a elaboração, execução, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico municipal;

II - Coordenar os Projetos que, considerados prioritários de governo, possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multissetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade;

III - Manter o Secretário Municipal de Governo e Planejamento Estratégico informado da identificação de fontes de recursos que possam ser captadas e utilizadas para o financiamento de Políticas Públicas Municipais, em nível Estadual, Nacional e Internacional;

IV - Garantir a organização, elaboração, execução e manutenção das rotinas operacionais dos projetos prioritários de governo, necessárias à produção dos resultados esperados, além de acompanhar a prestação de contas destes projetos;

V - Manter o registro das demandas e portfólio de projetos para subsidiar o Chefe do Executivo Municipal e o Secretário da SEMGOV na tomada de decisão quanto à aplicação de recursos próprios de investimento;

VI - Ser responsável pela manutenção do cadastro atualizado de

projetos que se enquadram nos programas de transferência de recursos do Orçamento Geral da União (OGU) e das Emendas Parlamentares no Sistema de Convênios e Contrato de Repasses (SICONV);

VII - Garantir a incorporação/absorção pelos técnicos e profissionais da Administração Pública Municipal das tecnologias e metodologias utilizadas no desenvolvimento dos projetos prioritários, proporcionando o aprimoramento da capacidade de gestão da Administração Pública;

VIII - Padronizar e formalizar as práticas, processos e operações de gerenciamento de projetos a ser aplicado na gestão municipal;

IX - Manter indicadores de acompanhamento do portfólio de projetos que permitam avaliar a situação atual e alertar sobre possíveis problemas prejudiciais ao projeto;

X - Coordenar os trabalhos da sua equipe técnica, delegando funções aos servidores do setor para o perfeito cumprimento das atividades técnicas do órgão;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 8º Compete especialmente à Subsecretaria de Jornalismo:

I - Atender às demandas da Coordenadoria Executiva de Comunicação Institucional na prestação de assessoria de comunicação ao Chefe do Executivo Municipal, compreendendo jornalismo e ações de assessoria de imprensa;

II - Atender às demandas da Coordenadoria Executiva de Comunicação Institucional na prestação de assessoria de comunicação aos Secretários Municipais compreendendo ação de jornalismo e assessoria de imprensa;

III - Atendimento a jornalistas, prestando informações ou providenciando o encaminhamento à área específica do assunto em pauta;

IV - Promoção do relacionamento com o veículo de comunicação;

V - Execução das atividades necessárias à promoção da imagem institucional da Prefeitura e do município junto à população e nos contextos estadual, nacional e internacional, naquilo que couber;

VI - Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à realização das políticas de comunicação do Poder Executivo Municipal;

VII - Coordenar a elaboração de conteúdo sobre a municipalidade em jornais internos e/ou boletins, dando suporte para outros meios como: internet, imprensa, TV e rádio;

VIII - Coordenar a produção de jornal ou boletins para os servidores públicos municipais;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 9º Compete especialmente à Subsecretaria de Publicidade e Propaganda:

I - 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, atendendo às demandas da Coordenadoria Executiva de Comunicação Institucional;

II - Prestar assessoria na Publicidade e na Propaganda do Poder Executivo Municipal como forma de marketing institucional;

III - Promover a divulgação do Município em todas as mídias, como on line, imprensa, TV e rádio;

IV - Realizar o planejamento estratégico das ações que envolvem a imagem institucional do município;

V - Zelar pela promoção da logomarca da prefeitura no site institucional, bem como pela manutenção do padrão na programação visual do site;

VI - Promover a carta de princípios para a fundamentação da imagem institucional do Município;

VII - Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à realização das políticas de marketing do Poder Executivo Municipal;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 10. Compete especialmente à Gerência Executiva de Eventos Oficiais e Cerimonial:

I - Planejar com o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, os eventos de âmbito Municipal;

II - Acompanhar na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação dos eventos promovidos pelo Município de Cachoeiro de Itapemirim;

III - Organizar, planejar e executar as atividades de cerimonial do Gabinete do Prefeito;

IV - Preparar a participação do Prefeito e do Vice-Prefeito em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgãos e entidades;

V - Assessorar ao Prefeito nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais;

VI - Orientar o Prefeito, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;

VII - Supervisionar e orientar as Secretarias quanto ao formato, convites, regras e encaminhamentos de aspectos formais e protocolares dos eventos;

VIII - Realizar atividades de Relações públicas junto aos órgãos e entidades públicas e privadas quanto a eventos e afins;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 11. Compete especialmente à Assessoria Executiva II de Atos Oficiais:

I - Elaborar, numerar e encaminhar atos oficiais para assinatura do Prefeito Municipal, via sistema digital, entre eles: projetos de lei, leis, decretos, portarias, ofícios e memorandos;

II - Proceder o encaminhamento dos atos oficiais para agendamento de publicação no Diário Oficial do Município;

III - Receber e dar prosseguimento interno aos ofícios do Legislativo Municipal relacionados a projetos de lei, bem como elaborar e encaminhar números de lei, vetos, respostas, entre outros à Câmara Municipal, quando solicitado;

IV - Redigir minutas de atos oficiais para análise do Prefeito, como também de seus superiores hierárquicos, subsidiando as tomadas de decisão do setor;

V - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito e secretários municipais quanto à elaboração e encaminhamento de atos oficiais do Município sob sua responsabilidade, inclusive consultas no sistema de legislação *on line* da Prefeitura Municipal;

VI - Subsidiar o Prefeito Municipal quanto ao controle dos atos relacionados à nomeação e exoneração de servidores sob o vínculo comissionado, inclusive o organograma das secretarias municipais;

VII - Manter arquivo organizado dos atos oficiais sob responsabilidade do setor para consultas e fornecimento de cópias, sempre que se fizer necessário;

VIII - Realizar atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas obrigações e que estejam compreendidas no âmbito de atuação e responsabilidade do Município na área de elaboração de atos oficiais;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 12. Compete especialmente à Subsecretaria de Planejamento Estratégico:

I - Coordenar o processo de elaboração do planejamento estratégico municipal, bem como seus possíveis processos de revisão, articulando planos, programas e projetos junto às diversas secretarias municipais;

II - Auxiliar as secretarias no planejamento, gestão e monitoramento dos projetos prioritários;

III - Monitorar os projetos prioritários de forma intensiva;

IV - Munir a alta gestão com informações gerenciais acerca do desempenho dos projetos prioritários;

V - Coordenar o processo de avaliação dos projetos, metas e resultados planejados;

VI - Coordenar o acompanhamento dos indicadores estratégicos junto às secretarias;

VII - Auxiliar as secretarias na elaboração de novos indicadores;

VIII - Realizar atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas obrigações e que estejam compreendidas no âmbito de atuação e responsabilidade pactuada pelo Município com os

órgãos estaduais e federais da área de planejamento estratégico;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 13. Compete especialmente à Gerência de Jornalismo:

I - Coordenar e executar as atividades relativas à área de jornalismo do Poder Executivo Municipal;

II - Assessorar e orientar as autoridades administrativas quanto ao relacionamento com a imprensa;

III - Coordenar cobertura jornalística das Secretarias Municipais;

IV - Coordenar e elaborar resenhas e clippings do noticiário da imprensa sobre os assuntos de interesse do município;

V - Promover a interface com a imprensa;

VI - Organizar e manter arquivos de fotos, vídeos, noticiários, textos e outros elementos de interesse jornalístico;

VII - Disponibilizar informações de Prefeitura Municipal para a imprensa;

VIII - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das atividades de jornalismo;

IX - 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;

X - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 14. Compete especialmente à Gerência de Mídia Eletrônica:

I - Criar e adequar campanhas e estratégias institucionais e promocionais para as redes sociais;

II - Planejar e executar publicações nas mídias sociais oficiais, definindo e monitorando a frequência das postagens bem como a linguagem a ser utilizada, dos assuntos de interesse do Governo Municipal;

III - Dar suporte na divulgação das coberturas jornalísticas e outras demandas de comunicação provenientes das secretarias municipais;

IV - Monitorar e fazer o levantamento dos resultados das publicações nas redes sociais.

Art. 15. Compete especialmente à Gerência de Produção Visual:

I - Promover e Coordenar a imagem institucional do município perante a população mediante a utilização de técnicas e de instrumentos técnicos apropriados;

II - Promover a inserção do município no contexto estadual, nacional e internacional;

III - Instituir e manter instrumentos de marketing institucional voltados para segmentos sociais ou regiões geográficas do

<p>Município;</p> <p>IV - Organizar, manter e disponibilizar para os interessados registros de banco de imagens sobre o Município, de interesse publicitário e de divulgação;</p> <p>V - Organizar, manter e disponibilizar arquivos com informações gerais, sistêmicas, setoriais ou de projetos e iniciativas relevantes, que sejam de interesse para a divulgação, pesquisa e formação da imagem do Município;</p> <p>VI - Dar suporte administrativo à Subsecretaria de Publicidade e Propaganda no objetivo de cumprir suas finalidades;</p> <p>VII - Promover campanhas publicitárias com o objetivo de vender idéias, serviços, utilidade pública difundindo idéias e informações a população a respeito das ações institucionais;</p> <p>VIII - Promover campanhas publicitárias criando facilidade para prestação de serviços com qualidade e rapidez;</p> <p>IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p> <p>Art. 16. Compete especialmente à Gerência de Marketing Institucional:</p> <p>I - Desenvolver campanhas institucionais, bem como viabilizar os meios para produção de material editorial e promocional para todas as unidades da administração;</p> <p>II - Interagir com os demais órgãos da Administração, oferecendo suporte técnico para as campanhas publicitárias de interesse de cada Secretaria;</p> <p>III - Manter cadastro atualizado de profissionais e empresas de marketing e publicidade, para execução de serviços de interesse da Administração Municipal;</p> <p>IV - Coordenar as ações destinadas a garantir a qualidade e padronização de todo material institucional, editorial e promocional produzidos pela Administração Municipal;</p> <p>V - Coordenar a edição de informes, revistas, boletins, relatórios e prestações de contas da Administração Municipal;</p> <p>VI - Coordenar a elaboração do manual de identidade visual da Administração Municipal;</p> <p>VII - Coordenar, elaborar e acompanhar a criação de folders, cartazes e outros materiais em pequena escala;</p> <p>VIII - Analisar e emitir parecer sobre o material de divulgação elaborado por outros órgãos da Administração direta e indireta;</p> <p>IX - Manter atualizada o webdesign da página da Administração Municipal;</p> <p>X - Coordenar, criar, elaborar e acompanhar todas as atividades destinadas à produção de vídeos;</p> <p>XI - Articular-se com as Secretarias municipais e demais órgãos da Administração Municipal para criação e elaboração de vídeos educativos e informativos;</p>	<p>XII - Realizar e coordenar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração Municipal;</p> <p>XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p> <p>Art. 17. Compete especialmente à Gerência de Atendimento:</p> <p>I – Assessorar diretamente o Prefeito na elaboração das agendas;</p> <p>II – Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das agendas dos diversos órgãos municipais com a agenda do Prefeito;</p> <p>III - Manter atualizado o catálogo de autoridades municipais, estaduais, federais e entidades representativas da sociedade de interesse da Secretaria;</p> <p>IV - Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.</p> <p>V - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p> <p>Art. 18. Compete especialmente à Gerência de Monitoramento e Avaliação de Resultados:</p> <p>I - Gerenciar as ações relativas ao monitoramento do planejamento estratégico municipal, bem como de programas, projetos ou ações considerados prioritários associadas;</p> <p>II - Propor a subsecretaria de Planejamento Estratégico a revisão do planejamento se necessário, e auxiliar sua implementação;</p> <p>III - Realizar o processo processo de avaliação dos projetos, metas e resultados planejados, bem como o acompanhamento dos indicadores estratégicos junto às secretarias;</p> <p>IV - Executar o acompanhamento dos indicadores e o cumprimento das metas estabelecidas para cada secretaria no Planejamento Estratégico, analisando e identificando os resultados planejados;</p> <p>V - Emitir relatórios periódicos demonstrando o status e resultados das metas do planejamento estratégico e a evolução do desempenho alcançado;</p> <p>VI - Realizar atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas obrigações e que estejam compreendidas no âmbito de atuação e responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de planejamento estratégico;</p> <p>VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p> <p>Art. 19. Compete especialmente à Gerência Administrativa:</p> <p>I - Assistir ao Secretário da SEMGOV no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>II - Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;</p>
--	---

III - Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;

IV - Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;

V - Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;

VI - Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

VII - Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

VIII - Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

IX - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldos de empenhos de contratos e convênios);

X - Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário;

XI - Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

XII - Efetuar no Sistema de Gestão de Pessoas, lançamentos específicos de verbas legais, tais como: produtividade, hora extra e demais gratificações;

XIII - Efetuar a distribuição de vales-transportes, vale-alimentação e contracheques aos servidores da Secretaria;

XIV - Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

XV - Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;

XVI - Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

XVII - Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

XVIII - Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

XIX - Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

XX - Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

XXI - Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

XXII - Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

XXIII - Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

XXIV - Garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Junta do Serviço Militar e do Tiro de Guerra do Município referente às ações sob responsabilidade;

XXV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 20. Compete especialmente à Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito:

I - Organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito;

II - Organizar as audiências do Vice-Prefeito;

III - Despachar pessoalmente com o Vice-Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

IV - Assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com o Secretariado e representantes de órgãos da Administração Municipal e com o público em geral;

V - Prestar assistência ao Vice-Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes;

VI - Coordenar a gestão administrativa do Gabinete do Vice-Prefeito;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 21. Compete especialmente à Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor:

I – Promover a Política Municipal de proteção, orientação, educação e defesa do consumidor;

II - Promover a defesa dos direitos do consumidor nos termos da legislação em vigor;

III - Prestar atendimento, análise, orientação e encaminhamento de consultas, reclamações e denúncia de consumidores;

IV - Promover programas educacionais, de orientação e de instrução de consumidores junto a escolas, comunidades organizadas ou dirigidos ao público em geral;

V - Apoiar a organização social de consumidores;

VI - Prestar serviços de fiscalização, com poder de polícia administrativa, e aplicação de sanções nos termos de legislação em vigor;

VII - Ajuizar ações civis públicas para a defesa dos interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos definidos em lei;

VIII - Patrocinar reuniões de conciliação de interesses entre

consumidores e fornecedores;

IX - Adotar providências junto aos órgãos policiais, judiciais e/ou judiciários em defesa e proteção do consumidor;

X - Atestar o ponto dos servidores do setor;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 22. Compete especialmente à Procuradoria Geral Adjunta para Processos Jurídicos:

I - Atuar, em conjunto ou separadamente com os Procuradores Municipais, nas Ações Diretas de Inconstitucionalidade, Ações Civis Públicas, Ações de Improbidade Administrativa ou qualquer outra Ação Coletiva diversa das relacionadas;

II - Prestar assistência aos Procuradores Municipais que viajarem a serviço à Capital Federal ou do Estado ou a outro Estado da Federação.

Art. 23. Compete especialmente à Procuradoria Geral Adjunta para Processos Administrativos:

I - Substituir, por indicação, o Procurador-Geral do Município em seus impedimentos, faltas, licenças ou afastamentos, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação do titular;

II - Exercer as atribuições necessárias ao pleno funcionamento do Centro de Estudos e Documentação;

III - Realizar, precipuamente, serviços jurídicos de acompanhamento e gerenciamento das atividades das Secretarias Municipais, por indicação do Procurador-Geral, reportando-se a este ou ao Chefe do Poder Executivo, no que couber;

IV - Assessorar o Procurador-Geral naquilo que for necessário, e, na ausência deste ou por sua expressa determinação, promover a distribuição de processos entre os órgãos da Procuradoria-Geral do Município;

V - Assessorar a elaboração de peças orçamentárias, acompanhar sua execução e organizar as documentações daí decorrentes junto à PGM;

VI - Outras atribuições de chefia, gerenciamento e assessoramento, especialmente, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Procurador-Geral do Município.

Art. 24. Compete especialmente à Gerência de Atendimento e Fiscalização:

I - Recepcionar, analisar e orientar consumidores em face das 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 - Cuidar do cadastro das 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 - 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;

VIII - Gerenciar a equipe de Fiscais de Defesa do Consumidor orientado sobre a fiscalização e o controle da 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;

IX - Gerenciar diligências para averiguação de denúncias;

X - Gerenciar a fiscalização preventiva da veiculação de publicidade de produtos ou serviços, orientando os fiscais do setor a coibir propaganda enganosa ou abusiva;

XI - Aplicar sanções, após o cumprimento dos devidos procedimentos administrativos;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 25. Compete especialmente à Gerência Jurídica:

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

Art. 26. Compete especialmente às Assessorias Jurídicas:

I - Administrar as atividades relacionadas às áreas de atuação da assessoria jurídica;

II - Prover os Procuradores de informações e dados acerca das atividades desempenhadas pela assessoria jurídica;

III - Assessorar as atividades relacionadas a assuntos de instâncias superiores, em processos e documentos judicializados, inclusive em Instâncias Superiores;

IV - Assessorar as atividades relacionadas a assuntos das Varas de Feitos da Fazenda Pública, em processos e documentos;

V - Receber e distribuir entre os Procuradores os processos judiciais enviados à PGM através de “carga programada” bem como as citações e intimações recebidas através de oficial de justiça, dentro dos prazos legais;

VI - Promover as atualizações do sistema de acompanhamento e controle dos processos judiciais, efetuando o cadastro e processamento digital no sistema eletrônico;

VII - Manter controle dos processos judiciais entregues aos Procuradores;

VIII - Promover a gestão e o acompanhamento das publicações nos Diários da Justiça, referentes aos processos judiciais de interesse do Município;

IX - Manter registro da tramitação de todos os precatórios e requisições de pequeno valor expedidos contra o Município de Cachoeiro de Itapemirim.

X - Elaborar estudos sobre processos em trâmite no órgão, de acordo com seu grau de formação e conhecimento na área de atuação da gerência;

XI - Administrar a manutenção ordenada e atualizada de documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel;

XII - Distribuir tarefas e organizar as atividades burocráticas e administrativas da gerência, de forma que possibilite uma organização funcional e um controle sistemático de toda documentação que tramita no órgão;

XIII - Manter atualizado arquivo de leis municipais, estaduais e federais que comumente serão utilizadas para a emissão de pareceres em processos que são encaminhados à análise jurídica na Procuradoria, em especial, referente a assuntos relacionados à área de atuação da assessoria jurídica;

XIV - Acompanhar a tramitação de projetos e demais assuntos de interesse do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo Municipal, controlando prazos e adotando providências;

XV - Providenciar o atendimento e acompanhar a sua tramitação no âmbito da PGM de todos os requerimentos, convocações, indicações e pedidos de informações demandados pelo Poder Legislativo Municipal ao Executivo, acompanhando prazos e adotando providências;

XVI - Promover esclarecimentos necessários aos Procuradores

quando da análise de minutas de projetos de leis em apreciação na PGM;

XVII - Subsidiar o Procurador-Geral Adjunto para Processos Administrativos e o procurador-Geral Adjunto para Processos Jurídicos sobre os projetos de leis, indicações, pleitos, resoluções, decretos e portarias, entre outros atos normativos de interesse do Município que estejam sob análise junto à PGM;

XVIII - Assessorar as atividades relacionadas a assuntos da área de licitações e contratos, em processos e documentos;

XIX - Coletar, divulgar e informatizar a jurisprudência predominante nos Tribunais Superiores e promover a sua conveniente divulgação aos Procuradores do Município;

XX - Promover a organização dos serviços de documentação e informação jurídicas, mantendo sempre atualizado o serviço de informação legislativa e jurisprudencial;

XXI - Coordenar o acervo de livros e revistas da Procuradoria-Geral do Município, cuidando para que esteja permanentemente atualizado;

XXII - Promover a edição e circulação de Boletim Informativo ou da Revista da Procuradoria-Geral do Município;

XXIII - Promover o assessoramento para alimentação do conteúdo de eventual página virtual da Procuradoria-Geral do Município;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 27. Compete especialmente à Gerência Administrativa:

I - Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos administrativos da Procuradoria-Geral do Município, dando suporte ao Procurador-Geral do Município, ao Procurador-Geral Adjunto e aos demais Gerentes da PGM, em conjunto com a sua equipe de trabalho;

II - Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio ao Procurador-Geral do Município e ao Procurador-Geral Adjunto;

III - Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;

IV - Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;

V - Subsidiar administrativamente os trabalhos do Conselho da Procuradoria-Geral do Município;

VI - Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da Procuradoria-Geral do Município, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;

VII - Administrar os materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros necessários ao funcionamento do órgão;

VIII - Administrar os valores de adiantamento da Procuradoria-Geral do Município;

IX - Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Procuradoria-Geral do Município, inclusive o arquivo de documentos internos;

X - Divulgar no âmbito da Procuradoria-Geral do Município, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

XI - Subsidiar as Instâncias Superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;

XII - Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da Procuradoria-Geral do Município, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;

XIII - Distribuir tarefas e organizar as atividades burocráticas e administrativas da gerência, de forma que possibilite uma organização funcional e um controle sistemático de toda documentação que tramita no órgão;

XIV – Reunir e verificar a frequência dos servidores, e enviar para a Secretaria de Administração;

XV - Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;

XVI - Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;

XVII - Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;

XVIII - Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;

XIX - Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

XX - Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

XXI - Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

XXII – Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldos de empenhos de contratos e convênios);

XXIII – Propor medidas de contenção de despesas ao Procurador-Geral do Município;

XXIV - Efetuar no Sistema de Gestão de Pessoas, lançamentos específicos de verbas legais, tais como: produtividade, hora extra e demais gratificações;

XXV - Efetuar a distribuição de vales-transportes, vale-alimentação e contracheques aos servidores da Secretaria;

XXVI - Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;

XXVII - Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

XXVIII - Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

XXIX - Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

XXX - Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

XXXI - Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

XXXII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 28. Compete especialmente à Ouvidoria Geral:

I - Receber, examinar, registrar e encaminhar elogios, sugestões, reclamações, solicitações, pedidos de informação, denúncias e recursos referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal com a finalidade fomentar o controle social e a participação popular;

II - Requisitar documentos e informações de autoridades, órgãos e entidades do Poder Executivo, com a finalidade de apurar a procedência das reclamações, denúncias e recursos, bem como recomendar providências a serem tomadas pelos órgãos competentes;

III - Recomendar ações e medidas, administrativas e legais, quando necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados;

IV - Cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;

V - Ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar da fiscalização e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;

VI - Criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

VII - Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

VIII - Identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;

IX - Promover, articular e apoiar outras ações para a difusão e

divulgação de práticas de cidadania.

X - Sistematizar e consolidar as informações recebidas, através de relatórios de gestão; com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

XI - Propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando a melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 29. Compete especialmente à Subsecretaria de Integridade e Transparência

I - Orientar e supervisionar todas as atividades de Ouvidoria, Integridade e Transparência;

II - Subsidiar o Controlador Geral do Município em todos os atos de gestão e níveis de representação;

III - Prover de informações gerenciais de Ouvidoria, Integridade e Transparência à Controladoria Geral do Município e os demais órgãos estratégicos da Administração Municipal;

IV - Coordenar e acompanhar a implementação das políticas e instrumentos de Integridade e Transparência previstas na legislação vigente;

V - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 30. Compete especialmente à Gerência de Transparência:

I - Promover o incremento da transparência pública e do acesso à informação no âmbito da administração direta do Poder Executivo Municipal;

II - Acompanhar a implementação das políticas, procedimentos e instrumentos de transparência da gestão nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - Propor a evolução das consultas e demais funcionalidades do Portal da Transparência do Município, com o objetivo de aprimorar a divulgação das informações junto à sociedade;

IV - Acompanhar e monitorar a exatidão e a atualização frequente dos dados extraídos e inseridos no portal de Transparência do Município, tomando providências para sua atualização constante;

V - Propor a expedição de normas regulamentando os procedimentos das secretarias responsáveis pela extração e divulgação de informações no Portal da Transparência;

VI - Avaliar o cumprimento das normas relacionadas à classificação, solicitação e concessão de acesso à informação;

VII - Planejar e executar, em conjunto com a Gerência de Integridade, as ações de prevenção à corrupção;

VIII - Acompanhar as atividades relacionadas à apuração e à tramitação dos processos administrativos que apurem os atos lesivos à administração pública praticados por pessoas jurídicas;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 31. Compete especialmente à Gerência de Contas de Governo:

I - Analisar a adequação e exatidão das peças que compõem as prestações de contas do Prefeito e dos ordenadores de despesa da administração direta do Poder Executivo Municipal;

II - Verificar a consistência e fidedignidade das demonstrações contábeis em consonância com as normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público;

III - Verificar a exatidão das informações constantes no Relatório de Gestão Fiscal e no Relatório Resumido de Execução Orçamentária, em especial no que se refere ao cumprimento dos limites constitucionais e legais vigentes;

IV - Acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, bem como os demais prazos para prestação de contas e/ou envio de informações aos órgãos ou entidades estadual e federal;

V - Avaliar a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, quanto à legalidade e aos resultados obtidos;

VI - Avaliar o relatório sobre a execução física e financeira dos programas e ações contidos no Plano Plurianual para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos e metas de execução estabelecidos;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 32. Compete especialmente à Gerência de Integridade:

I - Formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à promoção da conduta ética, da integridade e da prevenção à corrupção;

II - Acompanhar, em conjunto com a Gerência de Transparência, a exatidão e a atualização frequente dos dados extraídos e inseridos no portal de Transparência do Município;

III - Planejar e executar, em conjunto com a Gerência de Transparência, as ações de prevenção à corrupção;

IV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 33. Compete especialmente à Gerência de Auditoria e Controle Interno:

I – Elaborar os planos de auditoria interna a serem executados pela Unidade Central de Controle Interno;

II - Avaliar, através dos trabalhos de auditoria interna, a adequação e eficácia dos procedimentos de controle interno, em conformidade com o planejamento estabelecido no Plano Anual de Auditoria Interna;

III - Avaliar a gestão dos recursos, os procedimentos e métodos adotados pela administração municipal, buscando salvaguardar os ativos, comprovar a sua existência e a exatidão dos ativos e

passivos;

IV - Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa;

V - Elaborar e manter atualizados todos os papéis de trabalho e demais documentos referentes às atividades de auditoria interna;

VI - Prestar apoio técnico nas instruções, orientações técnicas e demais documentos para as unidades gestoras, na adoção de procedimentos, em conformidade com as normas pertinentes a esta PMCI e às legislações estadual e federal correspondentes, que deverão ser adotados pelas suas unidades administrativas;

VII - Propor, junto ao setor competente, a revisão das normas internas, de forma a adequarem-se aos princípios da Administração Pública;

VIII - Propor junto ao setor competente, a elaboração, atualização e divulgação de normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implementados pela Administração Municipal, através da interação com os demais órgãos da Prefeitura e da Controladoria, visando à uniformidade dos procedimentos;

IX - Promover, no âmbito da Controladoria Geral, a elaboração, atualização e divulgação de manuais e normas, procedimentos e rotinas a serem adotados em suas atividades;

X - Propor ações que visem garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 34. Compete especialmente à Gerência Administrativa:

I - Assistir ao Controlador Geral do Município no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

II - Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;

III - Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;

IV - Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;

V - Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;

VI - Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

VII - Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

VIII - Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

IX - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldos de empenhos de contratos e convênios);

X - Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário;

XI - Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

XII - Efetuar no Sistema de Gestão de Pessoas, lançamentos específicos de verbas legais, tais como: produtividade, hora extra e demais gratificações;

XIII - Efetuar a distribuição de vales-transportes, vale-alimentação e contracheques aos servidores da Secretaria;

XIV - Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

XV - Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;

XVI - Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

XVII - Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

XVIII - Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

XIX - Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

XX - Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

XXI - Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

XXII - Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

XXIII - Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 35. Compete especialmente à Coordenadoria Executiva de Tecnologia da Informação:

I - Dirigir a elaboração, implantação e manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI;

II - Definir a arquitetura e a segurança da informação;

III - Determinar a direção tecnológica;

IV - Definir a organização e os relacionamentos da TI;

V - Definir em conjunto com a Secretaria da Fazenda e a PMCI os investimentos em TI;

VI - Gerenciar os investimentos em TI;

VII - Gerenciar os recursos de TI;

VIII - Gerenciar capital humano de TI;

IX - Garantir conformidade com exigências externas;

X - Avaliar riscos e oportunidades em TI;

XI - Comunicar metas e diretrizes gerenciais;

XII - Gerenciar os processos de aquisição de produtos e serviços de TI;

XIII - Determinar atividades afins, no âmbito de sua competência;

XIV - Definir, anualmente, o planejamento das atividades, definindo prioridades e responsabilidades;

XV - Determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Coordenadoria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

XVI - Determinar o cumprimento, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas à distribuições das atividades e das tarefas das Coordenações e Gerências, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;

XVII - Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Secretário Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Coordenações ou Gerências que integram Coordenadoria;

XVIII - Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Coordenadoria;

XIX - Gerenciar, articular, facilitar e promover a interação e integração das Coordenações;

XX - Orientar a execução das atividades das Coordenações;

XXI - Elaborar e propor a PMCI, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Coordenadoria;

XXII - Identificar necessidades de treinamento - seja individual, seja das Coordenações como um todo - discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Coordenadoria;

XXIII - Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Coordenadoria;

XXIV - Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Coordenadoria;

XXV - Participar de qualquer reunião no âmbito da Coordenadoria ou do Poder Executivo Municipal;

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

XXVII - Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade;

XXVIII - Coordenar e supervisionar atividades da área de Tecnologia, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;

XXIX - Coordenar as estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;

XXX - Facilitar o desenvolvimento e gerir o Planejamento Estratégico de TIC da PMCI;

XXXI - Coordenar outras atividades inerentes à natureza do cargo;

XXXII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 36. Compete especialmente à Coordenadoria Especial de Segurança e Auditoria:

I - Elaborar e propor a Política de Segurança da Informação da PMCI;

II - Implantar e administrar um sistema de gestão da segurança da informação;

III - Atuar na prevenção de incidentes de segurança, envolvendo computadores na rede da PMCI;

IV - Propor e/ou implementar ferramentas que auxiliem na segurança da informação na rede da PMCI;

V - Propor políticas de controle de acesso lógico e físico aos recursos computacionais;

VI - Coordenar a gestão de riscos no que se refere a segurança da informação da PMCI;

VII - Propor normas de segurança para a produção de soluções tecnológicas desenvolvidas pelo CTI;

VIII - Coordenar e manter o funcionamento da rede de comunicação em conjunto com as coordenadorias de Infraestrutura e Segurança de TI;

IX - Propor e executar auditorias de segurança/sistemas internas e externas de acordo com o estabelecido na Política de Segurança da Informação;

X - Atuar em conjunto com as coordenadorias de infraestrutura e atendimento e serviços no gerenciamento dos servidores e ativos de rede;

XI - Propor e realizar testes de sistemas em conjunto com a Coordenação de Sistemas.

XII - Implantar as Políticas de segurança no Data Center, no ambiente de redes e telefonia;

XIII - Coordenar o acesso dos usuários à rede local da PMCI;

XIV - Elaborar relatórios de análises de riscos e vulnerabilidades de segurança;

XV - Documentar e atualizar a metodologia de implantação de mecanismos de segurança e serviços;

XVI - Assessorar demais coordenações e equipes de trabalho no planejamento, organização e execução de suas atividades, e atuar no controle e segurança de dados;

XVII - Coordenar atividades solicitadas por seus superiores diretos considerando à natureza do cargo;

XVIII - Implantar instalações, testes, treinamentos de serviços relacionados a novos sistemas em desenvolvimento e/ou em sistemas legados que estejam em sua área de conhecimento;

XIX - Criar manuais de Segurança de Dados e Sistemas;

XX - Orientar os funcionários e os clientes da PMCI a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

XXI - Administrar reclamações e comunicações relativas à segurança de dados, prestar esclarecimentos ao superior imediato e adotar providências;

XXII - Implantar e orientar a cultura de proteção de dados, além de criar normas e procedimentos necessários ao estabelecimento da segurança das informações;

XXIII - Redigir e executar normas relacionadas à privacidade de dados que atenda aos requisitos legais e mitigue riscos operacionais e de danos a indivíduos;

XXIV - Sustentar procedimentos operacionais consistentes com as normas internas e externas relacionadas à privacidade de dados e aos objetivos de gerenciamento de riscos;

XXV - Manter um Sistema de Segurança da Informação baseado nos requisitos legais e nos riscos a que a organização está submetida;

XXVI - Preparar avisos para usuários em consonância com a política de privacidade de dados, os requisitos legais e análise prévia de riscos;

XXVII - Observar novas práticas organizacionais para identificar eventuais novos processos ou mudanças nos processos existentes que estejam relacionados ao tratamento de dados, e garantir a implementação dos princípios de Privacidade por Design;

XXVIII - Elaborar medidas técnicas, normas e políticas de segurança de dados;

XXIX - Estabelecer protocolos para gerir e notificar brechas de segurança de dados;

XXX - Assessorar necessária na área de infraestrutura de Tecnologia da Informação, conforme sua área de conhecimento

específico;

XXXI - Sugerir melhorias nos ambientes de segurança de informação;

XXXII - Analisar e verificar a infraestrutura local de rede interna e externa instalados na PMCI;

XXXIII - Coordenar, configurar, instalar e dar manutenção preventiva e corretiva nos seguintes recursos corporativos: Sistema de Correio, Antivírus, Firewall, Sistema Antispam, Anti-DDoS, DNSSEC, Sistemas de Backup's, e/ou outros serviços relacionados ao cargo;

XXXIV - Coordenar as configurações técnicas de equipamentos de conectividade de rede local, a distância, cabeada ou sem fio;

XXXV - Analisar e reparar o funcionamento dos serviços relacionados aos Servidores de Armazenamento e de Aplicação;

XXXVI - Analisar e reparar o funcionamento dos ativos de rede;

XXXVII - Dirigir manutenção em redes de computadores e seus equipamentos;

XXXVIII - Criar, manter e restaurar as cópias de segurança (Backup);

XXXIX - Instalar e manter os diversos sistemas operacionais e suas máquinas virtuais;

XL - Gerenciamento de Servidores de Aplicação, Web, AD, Correio Eletrônico;

XLI - Estruturar ambiente de proteção de dados, indicando e implantando sistemas de proteção de perímetro, como firewall, Antispam, gateways de rede e etc;

XLII - Coordenar ações para a melhoria contínua da segurança dos serviços e sistemas de TIC da PMCI em conformidade com:

- a) leis e normas nacionais e internacionais;
- b) políticas e normas institucionais.

XLIII - Coordenar e manter normas inerentes a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, atuando proativamente na adequação da PMCI às diretrizes;

XLIV - Manter registros de incidentes de segurança da informação;

XLV - Implementar ambiente de monitoramento de ativos de rede e servidores;

XLVI - Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos;

XLVII - Elaborar termo de referência, contribuindo no direcionamento técnico e tecnológico dos produtos e serviços relacionados à sua área de atuação;

XLVIII - Coordenar outras atividades inerentes à natureza do cargo;

XLIX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 37. Compete especialmente à Coordenadoria Especial de

Sistemas:	Municipal de acordo com o que for estabelecido na Política de Segurança da Informação;
I - Elaborar e manter os manuais de metodologia de desenvolvimento de produtos e sistemas;	XXIII - Coordenar as atividades de desenvolvimento e atualização de sistemas;
II - Elaborar os Manuais de Sistemas, Procedimentos, Operação e Falha para novos sistemas e produtos;	XXIV - Coordenar manutenção aos diferentes sistemas e programas;
III - Coordenar processos de aquisição, desenvolvimento e uso de softwares aplicativos e sistemas de informação;	XXV - Gerenciar recursos de software para utilização da PMCI;
IV - Coordenar a modelagem de dados, processos, especificar programas e codificar aplicativos;	XXVI - Analisar os requisitos de desenvolvimento e/ou manutenção de software em conjunto com os diversos setores da PMCI;
V - Gerenciar dados e banco de dados;	XXVII - Coordenar, acompanhar e executar projetos de software;
VI - Gerenciar conversão de dados;	XXVIII - Coordenar tecnicamente os projetos relacionados a sua área;
VII - Supervisionar a elaboração do dicionário de dados;	XXIX - Gerenciar e identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe;
VIII - Gerenciar o desenvolvimento, aquisição e manutenção de produtos e sistemas de TI;	XXX - Acompanhar a prestação de serviços contratados;
IX - Elaborar requisitos operacionais, funcionalidades e níveis de serviços para produtos e sistemas, provendo a Coordenadoria de Infraestrutura de informações para integração de base de dados, sistemas e ambientes, próprios e de terceiros;	XXXI - Coordenar a elaboração de documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação;
X - Elaborar plano para instalação e homologação de softwares aplicativos e sistemas de informação;	XXXII - Atuar com as demais áreas da Coordenadoria de Tecnologia da Informação a fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas;
XI - Coordenar e validar atendimento de requisitos junto ao usuário;	XXXIII - Supervisionar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas;
XII - Elaborar e aplicar treinamentos aos usuários nos produtos e sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos;	XXXIV - Administrar e manter os Sistemas de Informação da PMCI operacionais, acessíveis e atualizados nas suas secretarias e demais órgãos da administração pública;
XIII - Coordenar a elaboração de relatórios e emitir pareceres técnicos;	XXXV - Zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;
XIV - Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado;	XXXVI - Gerenciar e controlar a política de uso de software;
XV - Gerenciar e especificar softwares básicos, aplicativos e sistemas de informação;	XXXVII - Administrar as prioridades de desenvolvimento de novos sistemas;
XVI - Gerenciar melhorias, inovações e mudanças;	XXXVIII - Gerenciar as necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e desenvolvimento da PMCI;
XVII - Gerenciar o licenciamento de softwares e procedimentos de TI;	XXXIX - Levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas;
XVIII - Gerenciar serviços de softwares de terceiros prestados a PMCI;	XL - Coordenar as atividades de desenvolvimento de sistemas;
XIX - Gerenciar capital humano;	XLI - Coordenar sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados;
XX - Coordenar atividades afins, no âmbito de sua competência;	XLII - Coordenar a integração dos Sistemas de Informação;
XXI - Atuar junto às Coordenadorias de Segurança e Infraestrutura a fim de prover a segurança no ambiente de sistemas de informação do parque tecnológico da PMCI;	XLIII - Gerenciar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados;
XXII - Coordenar, desenvolver e aplicar auditorias de sistemas de informação junto a Coordenadoria de Segurança e Auditoria em todos os sistemas e plataformas utilizadas na Administração	

XLIV - Coordenar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;

XLV - Coordenar e garantir a atualização das rotinas e a documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;

XLVI - Gerenciar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;

XLVII - Gerenciar alternativas, propor e gerir contratos de sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da PMCI e gerenciar a qualidade desses serviços;

XLVIII - Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações;

XLIX - Analisar, testar e validar a segurança dos sistemas a serem adquiridos e desenvolvidos;

L - Coordenar a elaboração de termo de referência, contribuindo no direcionamento técnico e tecnológico dos produtos e serviços relacionados à sua área de atuação;

LI - Coordenar outras atividades inerentes à natureza do cargo;

LII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 38. Compete especialmente à Coordenadoria Especial de Infraestrutura:

I - Coordenar, propor e promover a infraestrutura de acesso à comunicação para os usuários do parque tecnológico;

II - Coordenar e operar mecanismos de monitoramento em nível de acesso físico aos equipamentos de informática;

III - Elaborar documento e atualizar a infraestrutura da rede de comunicação;

IV - Prover treinamento e suporte técnico aos usuários da rede de comunicação;

V - Prover a infraestrutura necessária para a hospedagem dos sistemas desenvolvidos pela Coordenação de Sistemas ou de terceiros na prestação de serviços para a PMCI;

VI - Executar o provisionamento de recursos físicos para a coordenadoria de Atendimento e Serviços de TI;

VII - Atuar em conjunto a coordenadoria de segurança da informação a fim de estabelecer e manter processos de segurança na rede da PMCI;

VIII - Elaborar e controlar execução de projetos de infraestrutura de TI (redes físicas e lógicas, LANs/WANs, servidores, telefonia, firewall, etc.);

IX - Prospectar e identificar novas soluções e tecnologias aplicadas ao negócio TI;

X - Elaborar e aplicar treinamentos aos usuários nas tecnologias pertinentes;

XI - Inventariar recursos computacionais;

XII - Coordenar a configuração de equipamentos de TI;

XIII - Coordenar configuração de parâmetros e perfis de usuários em redes locais, sistemas operacionais e em banco de dados;

XIV - Coordenar a elaboração e documentar procedimentos para instalação de softwares básicos e aplicativos em estações, servidores, roteadores, etc.;

XV - Gerenciar falha, desempenho e capacidade dos diversos ambientes de TI (redes LANs/WANs, servidores, discos, firewall, switches, etc...);

XVI - Implementar políticas de segurança em equipamentos de TI;

XVII - Implantar projetos físicos de banco de dados;

XVIII - Desempenhar atividades de suporte às áreas de Desenvolvimento e de Serviços de TI em software básico e aplicativos (SO, Linguagem de programação, BD, correio, etc...);

XIX - Coordenar os recursos necessários à integração dos diversos sistemas e ambientes próprios ou de terceiros;

XX - Coordenar a especificação equipamentos de TI (hub's, switches, servidores, impressoras, storage, etc...);

XXI - Coordenar a infraestrutura de TI;

XXII - Coordenar, elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos;

XXIII - Coordenar e elaborar normas e procedimentos para realização e recuperação de cópias de segurança;

XXIV - Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado;

XXV - Gerenciar a criação, elaborar e organizar a documentação técnica da área;

XXVI - Gerenciar melhorias, inovações e mudanças na infraestrutura de TI;

XXVII - Coordenar e manter procedimentos de infraestrutura de TI;

XXVIII - Coordenar níveis de serviços;

XXIX - Gerenciar serviços de terceiros;

XXX - Gerenciar o DATACENTER da PMCI;

XXXI - Coordenar ações para melhoria contínua da infra-estrutura de rede incluindo:

- a) Sistema de Cabeamento óptico;
- b) Sistema de Cabeamento UTP;
- c) Organização de racks.

XXXII - Coordenar ações para melhoria continua da infraestrutura de servidores incluindo:

- a) Atualização de hardware e software;
- b) Racionalização do uso de servidores.

XXXIII - Coordenar os servidores e sistemas de armazenamento do centro de dados;	(habilitação e troca da login e senhas, manutenção de perfis, diretórios, ambientes, etc.);
XXXIV - Coordenação dos serviços corporativos de: a) Correio eletrônico; b) Servidores de arquivos; c) Servidores WEB; d) Servidores de Bases de Dados; e) Backup e outros de uso geral.	XV - Coordenar a distribuição e uso adequado de licenças de software;
XXXV - Monitoramento geral da rede;	XVI - Garantir a disponibilidade e continuidade dos serviços de TI;
XXXVI - Elaborar relatórios e pareceres técnicos inerentes a sua área de atuação;	XVII - Gerenciar a biblioteca de mídia impressa e eletrônica, inclusive de backup;
XXXVII - Especificar e propor a aquisição de equipamentos de rede para aprimorar a infraestrutura de redes da PMCI;	XVIII - Gerenciar a segurança de dados, arquivos e aplicações (backup e recuperação);
XXXVIII - Efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência;	XIX - Gerenciar o controle das ocorrências;
XXXIX - Elaborar termo de referência, contribuindo no direcionamento técnico e tecnológico dos produtos e serviços relacionados à sua área de atuação;	XX - Gerenciar o ambiente de produção da Intranet e Internet, inclusive serviços de web-designer;
XL - Coordenar outras atividades inerentes à natureza do cargo;	XXI - Gerenciar equipe técnica;
XLI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	XXII - Efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência;
Art. 39. Compete especialmente à Coordenadoria Especial de Atendimento e Serviços:	XXIII - Promover e operar mecanismos de monitoramento de serviços de Tecnologia da Informação;
I - Gerenciar serviços de terceiros (contratos de manutenção, etc.);	XXIV - Coordenar a manutenção dos equipamentos de informática da PMCI e o suporte técnico aos seus usuários;
II - Definir níveis de serviços;	XXV - Coordenar a manutenção e gerenciamento das impressoras;
III - Gerenciar melhorias, inovações e mudanças na área de serviços de TI;	XXVI - Zelar pela integridade, sigilo e segurança dos dados armazenados;
IV - Coordenar os procedimentos de TI associados à área;	XXVII - Administrar os recursos computacionais da PMCI;
V - Coordenar a instalação de hardware e software em unidades clientes;	XXVIII - Coordenar e manter atualizado o inventário dos equipamentos existentes na PMCI;
VI - Gerenciar e solucionar incidentes e problemas, através da estrutura de canais e de manutenção de TI;	XXIX - Prestar assistência aos diferentes sistemas e programas;
VII - Gerenciar atividades do Contact Center (Help Desk, Ouvidoria, etc.);	XXX - Elaborar manuais de software utilizados pela Administração Pública;
VIII - Gerenciar capacidade e desempenho dos ativos disponíveis;	XXXI - Realizar atendimento às solicitações de serviços de TI;
IX - Planejar e gerenciar a produção;	XXXII - Prover suporte operacional aos usuários na utilização dos recursos e serviços disponibilizados pela PMCI, abrangendo softwares e equipamentos de informática;
X - Gerenciar serviços de impressão, pós-impressão e expedição;	XXXIII - Elaborar planos de ação de serviços de suporte de TIC baseados na estratégia definida pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, com foco na adoção das melhores práticas de gestão e operação dos serviços de TIC;
XI - Prospectar, identificar e propor o uso de novas soluções e tecnologias para área;	XXXIV - Liderar tecnicamente os projetos sob sua responsabilidade;
XII - Elaborar e organizar a documentação técnica da área;	XXXV - Coordenar suporte presencial a eventos realizados pela PMCI;
XIII - Elaborar e aplicar treinamentos aos usuários nas tecnologias pertinentes;	XXXVI - Auxiliar a elaboração da documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação, de acordo com o planejamento de contratações de TIC vigente;
XIV - Gerenciar uso e aplicação da política de segurança	

XXXVII - Coordenar a configuração, instalar e prestar manutenção a equipamentos de propriedade da PMCI;

XXXVIII - Administrar sistemas operacionais, componentes de software e ferramentas tecnológicas de segurança da informação específicos dos microcomputadores e notebooks disponibilizados pela PMCI;

XXXIX - Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos;

XL - Auxiliar a elaboração de termo de referência, contribuindo no direcionamento técnico e tecnológico dos produtos e serviços relacionados à sua área de atuação;

XLI - Coordenar outras atividades inerentes à natureza do cargo;

XLII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 40. Compete especialmente à Coordenadoria Especial Fazendária:

I – Prestar assessoria ao Secretário Municipal e aos Subsecretários, no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas e projetos da Secretaria Municipal de Fazenda, aplicando seus conhecimentos e formação dentro de sua área de atuação;

II - Dar suporte aos Gestores sobre leis, decretos e dispositivos governamentais pertinentes ao funcionamento da Administração Municipal;

III - Analisar e emitir parecer em processos e documentos, em trâmite na sua pasta, e que estejam dentro das suas competências;

IV - Participar de comissões, levantamentos, planejamentos e estudos, visando dar assessoramento na execução dos trabalhos a serem realizados;

V - Proceder a estudos sobre a administração em geral, em caráter de assessoramento;

VI - Elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos nas diversas fontes de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

VII - Assessorar e propor ações que produzam a redução dos trâmites burocráticos;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 41. Compete especialmente às Assessorias de Desenvolvimento:

I - Atuar seguindo as orientações e determinações da Coordenadoria Especial de Sistemas;

II - Definir e criar soluções técnicas de acordo com a tecnologia utilizada no projeto;

III - Compreender a arquitetura e adaptar-se a ela;

IV - Assessorar e construir os testes de desenvolvedor que cubram

o comportamento desejado dos componentes técnicos;

V - Assessorar a Integração dos sistema com os novos componentes de software produzidos ou alterados;

VI - Assessorar na Criação e execução dos testes unitários do componente desenvolvido;

VII - Assessorar na análise dos resultados dos testes;

VIII - Assessorar os casos de teste de software;

IX - Assessorar a elaboração da documentação do usuário;

X - Assessorar os testes e implementar novos scripts de teste;

XI - Assessorar testes de não conformidades;

XII - Assessorar levantamento de requisitos;

XIII - Realizar atividades solicitadas por seus superiores diretos considerando à natureza do cargo;

XIV - Assessorar na instalação, testes, treinamentos de serviços relacionados a novos sistemas em desenvolvimento e/ou em sistemas legados que estejam em sua área de conhecimento;

XV - Assessorar na criação de manuais dos Sistemas;

XVI - Prestar assessoria necessária na área de desenvolvimento de sistemas de informação as diversas secretarias da PMCI conforme sua área de conhecimento específico;

XVII - Sugerir melhorias nos ambientes dos sistemas de informação ou ainda em novos sistemas que estão em criação;

XVIII - Assessorar no levantamento de requisitos funcionais e não funcionais dos novos sistemas a serem desenvolvidos;

XIX - Assessorar as configurações do ambiente, manutenção preventiva e corretiva dos sistemas desenvolvidos;

XX - Assessorar na Analise de custos, viabilidade técnica, econômica e financeira para a implantação de processos de automação;

XXI - Assessorar na implantação de sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas;

XXII - Realizar levantamento de requisitos e regras dos negócios;

XXIII - Assessorar na especificação da sua arquitetura, escolhendo as ferramentas de desenvolvimento;

XXIV - Realizar levantamento de programas, codificar aplicativos, administrar ambiente informatizado e prestar suporte técnico para o cliente;

XXV - Assessorar na elaboração de documentação técnica, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambiente informatizados;

XXVI - Assessorar na modelagem de banco de dados, configurar sistemas desenvolvidos;

XXVII - Participar na elaboração do planejamento de projetos/ operações e versões;

XXVIII - Assessorar na elaboração e responder pela documentação das rotinas e processos sob sua responsabilidade, especificando os documentos técnicos, manuais, rotinas operacionais e outros, com acompanhamento e validação;

XXIX - Assessorar no Desenvolvimento de sistemas desktop, web e aplicativos para dispositivos móveis;

XXX - Assessorar o desenvolvimento da interface gráficas, montando estrutura de banco de dados, codificando programas, provendo sistemas de rotinas de segurança, compilando programas, efetuando testes, gerando aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas.

XXXI - Documentar manter a atualização de toda a estrutura desenvolvida do sistema e aplicações, visando a atualização de todos os envolvidos no desenvolvimento;

XXXII - Monitorar o desempenho e performance dos sistemas e aplicações desenvolvidas, oferecendo o suporte técnico quando necessários;

XXXIII - Projetar o sistema e aplicação, coletando dados necessários para o desenvolvimento do projeto, desenvolvendo layout de telas e relatórios, elaborando a estrutura física, lógica e gráfica, definindo a interface de comunicação e interatividade, elaborando modelagem e desenhos dos sistemas e aplicações e modelando a estrutura de banco de dados;

XXXIV - Assessorar a determinação de quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos;

XXXV - Coordenar outras atividades inerentes à natureza do cargo;

XXXVI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 42. Compete especialmente à Gerência Adjunta de Redes Externas:

I - Atuar em conjunto com a Coordenadoria de Infraestrutura, seguindo as diretrizes estabelecidas para apoios aos usuários da PMCI;

II - Gerenciar o suporte a rede corporativa da PMCI, atuando de forma a garantir o bom funcionamento dos computadores e dispositivos tecnológicos da Administração Pública;

III - Gerenciar, planejar e acompanhar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização, redesenho de processos e estrutura de comunicação, dentro da área para a qual for designado;

IV - Gerenciar as rotinas de manutenção, implantação e configuração de infraestrutura de comunicação, redes e internet, sob responsabilidade de sua área de atuação;

V - Acompanhar o suporte aos usuários e desenvolver soluções

de tecnologia, a fim de manter a alta disponibilidade dos serviços;

VI - Gerenciar equipes multidisciplinares, motivando, avaliando o desempenho, fornecendo feedback e orientando na resolução de conflitos, cumprimento de objetivos e alcance de metas;

VII - Gerenciar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de sistemas e infraestrutura tecnológica na área de atuação para a qual for designado;

VIII - Coordenar o cumprimento das políticas, processos e procedimentos, metas, e pelos prazos dos projetos sob responsabilidade de sua área de atuação;

IX - Coordenar e assumir responsabilidade pela sua área de atuação perante clientes internos, externos e diretoria;

X - Gerenciar atividades externas, no âmbito de sua atuação, para atender as demandas da PMCI;

XI - Gerenciar soluções e as melhores alternativas para o produto e serviços de acordo com sua área de atuação;

XII - Gerenciar atividades afins, no âmbito de sua competência;

XIII - Gerenciar os recursos de intranet, internet, rede local e a distância;

XIV - Gerenciar a instalação, configuração e atualização programas de antivírus, anti-spywares do sistema corporativo;

XV - Gerenciar configurações técnicas de equipamentos de conectividade de rede local, a distância, cabeada ou sem fio;

XVI - Gerenciar suporte a usuários da rede corporativa;

XVII - Coordenar e reparar o funcionamento dos serviços de relacionados aos Servidores de Armazenamento e de Aplicação;

XVIII - Gerenciar a reparação do funcionamento dos ativos de rede;

XIX - Controlar e verificar o estoque de ativos de rede;

XX - Gerenciar manutenção em redes de computadores e seus equipamentos;

XXI - Gerenciar os diversos sistemas operacionais e suas máquinas virtuais;

XXII - Gerenciar as configurações das contas de correio eletrônico (e-mail) e o Servidor - AD – Active Directory, criando, alterando e excluindo permissões de usuários;

XXIII - Gerenciar a padronização dos computadores que compõem a rede corporativa da PMCI;

XXIV - Gerenciar relatórios técnicos quando solicitados referente a sua área de atuação;

XXV - Coordenar outras atividades inerentes à natureza do cargo;

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

Art. 43. Compete especialmente à Gerência Adjunta de Serviços:

I - Atuar em conjunto com a Coordenadoria de Atendimento e Serviços, seguindo as diretrizes estabelecidas para apoio aos usuários da PMCI;

II - Gerenciar as configurações, instalações e manutenções preventiva e corretiva nos seguintes recursos corporativos: Switches, roteadores e demais ativos de redes, sistema UPS - nobreaks, sistemas de câmeras, e/ou outros serviços relacionados ao cargo;

III - Gerenciar os recursos de intranet, internet, rede local e a distância;

IV - Gerenciar configurações técnicas de equipamentos de conectividade de rede local, a distância, cabeada ou sem fio;

V - Gerenciar as reparações do funcionamento dos ativos de rede;

VI - Gerenciar o Controle e verificar o estoque de ativos de rede;

VII - Gerenciar manutenção em redes de computadores e seus equipamentos;

VIII - Efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência.

IX - Gerenciar suporte a usuários da rede corporativa;

X - Gerenciar o atendimento ao usuário;

XI - Gerenciar e solucionar problemas inerentes a sua área;

XII - Gerenciar equipes na estruturação de redes locais;

XIII - Gerenciar o suporte e manutenção na rede corporativa de comunicação de dados;

XIV - Gerenciar a seleção, implantação e manutenção de hardwares e softwares básico e de apoio;

XV - Atender as demandas dos usuários da Administração Pública, identificando, registrando e solucionando os problemas de redes;

XVI - Gerenciar equipes de campo para atendimento in loco na resolução dos problemas e requisições da PMCI relacionados a sua área de atuação;

XVII - Propor a aquisição, manutenção ou troca de equipamentos tecnológicos no âmbito da PMCI;

XVIII - Garantir o funcionamento e a qualidade da rede corporativa;

XIX - Prover o gerenciamento e manutenção de redes local e remota realizando a instalação e configuração de computadores e ativos de rede;

XX - Pesquisar as soluções de tecnologia existentes no mercado, prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações;

XXI - Gerenciar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local em conjunto com a Coordenação de Atendimento e Serviços;

XXII - Gerenciar serviços de manutenção preventiva e corretiva

nas máquinas principais da rede local;

XXIII - Gerenciar homologação de novas tecnologias e soluções em Hardware e Software;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 44. Compete especialmente à Gerência Adjunta de Tecnologia da Informação:

I - Planejar, orientar, coordenar e executar as ações de administração e gerenciamento de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação de dados no âmbito das Secretarias e órgãos municipais equivalentes, observando as políticas e programas de tecnologia da informação do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

II - Implantar as políticas e programas de tecnologia da informação e comunicação de dados nas áreas de infraestrutura, segurança de informações e administração de redes;

III - Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das atividades e à guarda de informações;

IV - Analisar as demandas em infraestrutura de rede, hardware e software das Secretarias Municipais, definindo prioridades, buscando e avaliando soluções no mercado aderentes ao ambiente corporativo e/ou providenciando a instalação, configuração, interligação, sempre de acordo com cronogramas e dotação orçamentária de cada Secretaria;

V - Definir critérios para priorizar as demandas de acordo com o tamanho da equipe de administração, segurança e infraestrutura, e a urgência/importância das solicitações;

VI - Pesquisar, selecionar e incentivar novas soluções e recursos de tecnologia da informação e comunicação de dados que possam resultar em melhorias no ambiente tecnológico do Município de Cachoeiro de Itapemirim e de serviços prestados pela Secretaria Municipal de Fazenda;

VII - Estabelecer padrões para contratação e aquisição de recursos de tecnologia da informação e comunicação de dados do Município de Cachoeiro de Itapemirim pertencentes a Secretaria Municipal de Fazenda;

VIII - Definir, manter, coordenar e analisar as ações que envolvam aquisição, contratação, locação, atualização, manutenção e suporte de hardware, rede lógica e física e software (sistema operacional, segurança, aplicativos básicos);

IX - Definir critérios de segurança lógica e física para o acesso à rede de informações municipais, implementando políticas de acesso à Internet e políticas de segurança para as estações clientes e servidores;

X - Coordenar e prestar suporte técnico aos usuários de recursos de tecnologia de informação e comunicação de dados pertencente à Secretaria Municipal de Fazenda;

XI - Coordenar e propor treinamentos nas áreas de infraestrutura, segurança e administração de rede a serem contratados pelo Município em conjunto com a Escola do Servidor da Secretaria Municipal de Administração;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 45. Compete especialmente às Assessorias de Desenvolvimento Junior:

I - Atuar em conjunto com os Assessores de Desenvolvimento e seguindo as diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria Especial de Sistemas e superior;

II - Assessorar a Codificação de programas;

III - Assessorar na Codificação de testes unitários;

IV - Assessorar no Desenvolvimento de documentação de programas;

V - Assessorar no Desenvolvimento de sistemas e aplicativos de acordo com o estabelecido pela Coordenação;

VI - Assessorar na Preparação de documentos de programa;

VII - Assessorar no desenvolvimento de cenários de teste de programas e componentes;

VIII - Assessorar diagnósticos de problemas de aplicativos;

IX - Elaboração de fluxogramas, conhecimento de linguagens e tecnologia;

X - Assessorar nas instalações, testes, treinamentos de serviços relacionados a novos sistemas em desenvolvimento e/ou em sistemas legados que estejam em sua área de conhecimento;

XI - Prestar assessoria necessária na área de desenvolvimento de sistemas de informação as diversas secretarias da PMCI conforme sua área de conhecimento específico;

XII - Prestar assessoria ou participar no levantamento de requisitos funcionais e não funcionais dos novos sistemas a serem desenvolvidos;

XIII - Assessorar as configurações do ambiente, manutenção preventiva e corretiva dos sistemas desenvolvidos;

XIV - Propor soluções e as melhores alternativas para o produto e serviços de acordo com sua área de atuação;

XV - Efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência;

XVI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 46. Compete especialmente à Gerência do Portal da Transparência:

I - Atuar seguindo as orientações e determinações da Coordenadoria Especial de Sistemas;

II - Gerenciar em conjunto com a Coordenadoria Especial de Sistemas na gestão do Portal da Transparência;

III - Gerenciar e acompanhar a disponibilidade, integridade e confiabilidade dos dados e informações contidas no Portal da

Transparência da Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim;

IV - Gerenciar junto às secretarias municipais analisando se as informações devidas de cada estão sendo repassadas ao Portal da Transparência de forma correta e periodicamente dada a particularidade de cada unidade;

V - Fiscalizar, validar e acompanhar a disponibilidade dos dados e informações que as empresas prestadoras de serviços para a PMCI devem inserir no Portal;

VI - Coordenar todas as ações que envolvam direta ou indiretamente o Portal da Transparência do município;

VII - Enviar pareceres, quando solicitado pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, à Controladoria Geral do Município sobre assuntos que englobem as informações dispostas no Portal ou demais Secretarias que solicitem informações;

VIII - Gerenciar e manter normas, formulários, padrões, procedimentos e rotinas referentes a gestão do portal da transparência;

IX - Avaliar desempenho periódico das informações constantes no portal da transparência;

X - Gerenciar projetos de sua área;

XI - Monitorar, manter e melhorar a entrega de serviços referentes ao portal da transparência, atuando diretamente em sua fiscalização;

XII - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência;

XIII - Garantir que as informações dispostas no Portal da Transparência sejam fidedignas, garantindo evolução constante de seu grau de confiabilidade e transparência;

XIV - Elaborar relatórios técnicos referentes à gestão do Portal quando solicitado;

XV - Acompanhar, deliberar e criar os memorandos e/ou processos, e guias no Sistema de Controle de Processos ou Sistema Eletrônico Digital sobre os assuntos pertinentes a natureza do cargo;

XVI - Gerenciar, emitir e armazenar os documentos relacionados aos assuntos pertinentes à natureza do cargo;

XVII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 47. Compete especialmente às Gerências de Atendimento e Serviços (SEMUS, SEME e SEMAD):

I - Atuar em conjunto com a Coordenadoria de Atendimento e Serviços e Gerência Adjunta de Serviços, seguindo as diretrizes estabelecidas para apoio aos usuários da PMCI;

II - Gerenciar atendimento em primeiro nível com suporte ao usuário final;

III - Gerenciar o registro de chamados via sistema, telefônico ou e-mail, executando o processo de gerenciamento de incidentes;

IV - Gerenciar a implantação de sistemas e treinamento, detectar

defeitos, auxiliar na correção e manutenção dos softwares;

V - Realizar visitas técnicas nas secretarias municipais e demais órgãos da administração pública, prestando assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, envolvendo a montagem, reparos e configurações;

VI - Gerenciar a montagem e manutenção de computadores;

VII - Gerenciar os procedimentos de manutenção básica em impressoras.

VIII - Gerenciar as instalações de Sistema Operacional nos computadores;

IX - Gerenciar a instalação e configuração de softwares necessários para o exercício das funções dos colaboradores da PMCI;

X - Gerenciar a configuração dos computadores em rede;

XI - Gerenciar a manutenção da estrutura física de computadores, rede de área local de computadores e de sistemas operacionais;

XII - Gerenciar o atendimento aos usuários finais, acolhendo problemas e requisições relacionados a sua área de atuação;

XIII - Gerenciar a Solução de problemas que envolvem a rede corporativa da PMCI;

XIV - Realizar em conjunto com seus superiores diretos, a instalação de ativos de redes e estruturação de rede local;

XV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 48. Compete especialmente à Subsecretaria Tributária:

I – Promover a execução de todas as atividades atribuídas à Subsecretaria Tributária de acordo com a legislação aplicável e com os princípios aplicados ao setor público;

II – Gerenciar todos os procedimentos descritos na legislação, devendo informar à Secretaria Municipal de Fazenda sobre eventuais alterações nas rotinas de trabalho para atualização da legislação;

III - Direcionar e acompanhar as atividades relativas às suas Gerências e respectivas Coordenações;

IV – Elaborar e encaminhar para aprovação do Prefeito Municipal até o final do mês de dezembro de cada exercício, minuta de Decreto contendo Calendário Tributário, com indicação das datas de vencimentos e condições de pagamento dos tributos municipais decorrentes de lançamento de ofícios efetuados em cada exercício;

V - Elaborar e encaminhar para aprovação do Prefeito Municipal, até o final do mês de dezembro de cada exercício, minuta de Decreto com percentual de atualização monetária dos débitos de origem tributária ou não tributária, e demais valores utilizados no município como base de cálculo de tributos ou referência de cálculo de qualquer natureza, a ser efetuado com base na legislação vigente;

VI - Atualizar até o final do mês de dezembro de cada exercício

nos sistemas de arrecadação, integrador de registro da JUCEES e Nota Fiscal de Serviços eletrônica – NFS-e os parâmetros de lançamento e datas de feriados, para fins de vigência no exercício seguinte;

VII – Manter atualizadas as informações e serviços disponibilizados na Agência Virtual no Portal do Município na internet;

VIII – Acompanhar as demandas das Gerências da Subsecretaria Tributária e suas respectivas coordenações, junto à empresa de tecnologia responsável pela manutenção dos sistemas de arrecadação;

IX - Acompanhar as demandas do sistema de Nota Fiscal de Serviços – NFS-e junto à empresa de tecnologia responsável pela manutenção do sistema;

X - Providenciar encaminhamentos de minutas de projetos de leis, decretos e demais normas na legislação tributária municipal sempre que necessário para adequação às normas vigentes no País;

XI – Efetuar os procedimentos necessários dentro dos prazos e regras previstos na legislação federal vigente, visando o deferimento ou exclusão da opção de adesão ao Regime Especial Unificado de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 49. Compete especialmente à Subsecretaria Financeira:

I - Planejar, coordenar e avaliar a gestão financeira do município;

II - Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à administração da receita do município;

III - Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à administração da despesa do município em conjunto com os ordenadores de pagamento;

IV - Efetuar os pagamentos dos processos de despesas e transferência dos recursos financeiros aos fundos existentes em conjunto com os ordenadores de pagamento;

V - Controlar as cotas a serem transferidas aos Fundos existentes, observando os prazos previstos em Lei;

VI - Executar outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração da receita e das despesas do Município;

VII - Manter atualizado o fluxo de caixa, a fim de informar permanentemente a situação financeira do Município;

VIII - Manter contatos com agências bancárias, com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento das operações entre estas e o município;

IX - Promover um bom fluxo de informações gerenciais para o Secretário Municipal da Fazenda;

X - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 50. Compete especialmente à Subsecretaria Contábil:

I - Elaborar, executar e acompanhar a contabilidade municipal, promovendo os balanços orçamentários e financeiros, bem como, efetuar os registros contábeis diários;

II – Promover a execução das atividades relativas aos serviços de Processamento da Contabilidade do Município;

III - Realização da Contabilidade dos Fundos Financeiros administrados pelo Município;

IV - Análise e processamento da despesa Municipal;

V - Realização dos processos de prestação e tomada de contas dos depositários financeiros do Município;

VI - Verificação do cumprimento das obrigações legais a que está submetido o Município;

VII - Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao processamento da contabilidade geral do Município;

VIII - Levantar e dar encaminhamento aos órgãos competentes os Balanços Anuais e Mensais Consolidados, dentro dos prazos legais;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 51. Compete especialmente à Subsecretaria de Planejamento e Gestão Orçamentária:

I - A Subsecretaria de Planejamento e Gestão Orçamentária, diretamente subordinada a Secretaria Municipal da Fazenda, tem por finalidade coordenar, organizar, supervisionar e avaliar propostas de ações dos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando dotar o Município de infraestrutura necessária à elaboração de Planos Plurianuais (PPA), Leis de Diretrizes Orçamentárias, Leis Orçamentárias Anuais e de Controle da Execução Orçamentária;

II - Coordenar a elaboração e execução do Plano Plurianual, fornecendo dados, informações e avaliações técnicas e, organizando as informações enviadas pelas secretarias;

III - Acompanhar o planejamento estratégico do município, mediante a organização dos planos, programas e projetos integrados e articulados com as diversas secretarias municipais;

IV - Elaborar e acompanhar o Orçamento Municipal e os Planos Plurianuais da ação municipal;

V - Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento, analisando informações relevantes ao processo, em integração com os demais parceiros;

VI - Realizar Audiências Públicas das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA);

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 52. Compete especialmente à Gerência de Arrecadação Rural:

I - Auxiliar o produtor rural na montagem, desenvolvimento e intermediação de processos de nova inscrição (cadastramento), alteração de dados, baixa e reativação (recadastramento) dos municípios produtores rurais;

II - Auxiliar o produtor rural no preenchimento de solicitação de Autorização de Impressão de Documento Fiscal - AIDF feita à Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Espírito Santo – SEFAZ;

III - Intermediar junto às gráficas a entrega das AIDFG para confecção dos talões, o acompanhamento na chegada dos talões confeccionados no almoxarifado, a solicitação do pedido de retirada junto ao almoxarifado; e o armazenamento até a retirada do mesmo pelo produtor;

IV - Acompanhar a movimentação das notas fiscais de saídas emitidas pelo produtor rural, retendo a via destinada à fiscalização e inserindo os dados coletados em sistema informatizado;

V - Emitir relatórios de notas fiscais emitidas por exercício para fins de recurso no Índice provisório para repasse ao município do ICMS;

VI - Atuar no programa de Educação Tributária, efetuando a conscientização junto ao produtor rural da importância da emissão da nota fiscal de comercialização de seus produtos;

VII - Atender quando solicitado, às Associações rurais, comunidades rurais ou outras entidades e instituições, sejam internas ou externas, com palestras e cursos, bem como visitas de cunho educacional, na área tributária rural, mantendo e respeitando a fidedignidade dos dados ao receber da SEMFA ou SEFAZ e os repassá-los;

VIII - Efetuar a instrução adequada e correta dos locais e entidades e instituições onde o produtor rural poderá obter ou resolver problemas ou pendências;

IX - Atender, respeitar e executar todos os procedimentos, normas, decretos, ofícios, normativos e administrativos internos da SEMFA, bem como, das demais Secretarias Municipais, a fim de decorrer os trâmites legais e adequados ao bom andamento das funções descritas no presente artigo, bem como, nas funções e atribuições dos demais servidores em suas atividades, descritos no presente documento;

X - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 53. Compete especialmente à Gerência de Cobrança:

I - Efetuar a cobrança administrativa de contribuintes que possuem débitos com o Município nas seguintes situações:

- a) do exercício corrente vencidos e não quitados;
- b) inscritos em dívida ativa sem parcelamento;
- c) que estejam parcelados, porém com pagamento em atraso.

II – Efetuar o protesto em cartório de todos os débitos inscritos em dívida ativa ainda não prescritos, para posterior ajuizamento, observando o valor mínimo, caso exista na legislação;

III - Efetuar a emissão de Certidões de Dívida Ativa - CDA, observando o valor mínimo para cobrança judicial de acordo com legislação vigente, as quais deverão ser encaminhadas à

Procuradoria Geral do Município para ajuizamento da ação de cobrança judicial, observando o prazo prescricional;

IV - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades de cobrança administrativa e encaminhamento para protesto em cartório e cobrança judicial de débitos dos contribuintes;

V - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 54. Compete especialmente à Gerência de Dívida Ativa:

I - Manter organizado o Cadastro de débitos inscritos na Dívida Ativa do Município;

II - Atender aos contribuintes de forma clara e objetiva, efetuando:

- a) emissão de extratos de débitos inscritos em Dívida Ativa;
- b) parcelamento dos débitos;
- c) emissão e entrega de Carnês e/ou Boletos Bancários;
- d) esclarecimento da legislação vigente e demais informações sobre as dívidas dos contribuintes;

III - Inscrever em Dívida Ativa na data de 31 de dezembro de cada exercício, os débitos do exercício corrente que não foram quitados;

IV - Elaborar ao final de cada mês relatório para encaminhamento à Subsecretaria Contábil contendo toda a movimentação de entradas e saídas da Dívida Ativa;

V - Proceder acerto, transferência, cancelamento e baixa de débitos inscritos na Dívida Ativa conforme determinações dos setores competentes, desde que devidamente documentados, autorizados e previstos na legislação;

VI - Proceder 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;

VII - Efetivar os ajustes necessários no programa de cálculos da Dívida Ativa sempre que ocorrer alteração na legislação ou nos casos específicos de eventual determinação judicial;

VIII - Encaminhar à Procuradoria Geral do Município memorando de extinção de Certidão de Dívida Ativa – CDA, após quitação integral dos débitos que compõem a mesma, e memorando de suspensão quando os débitos das CDA'S forem parcelados e estiverem com pagamento em dia;

IX - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades relativas à cobrança da Dívida Ativa dos contribuintes com o Município;

X - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 55. Compete especialmente à Gerência de Cadastro Imobiliário:

I – Realizar o cadastramento e o lançamento dos tributos relativos às receitas imobiliárias do Município a cada exercício financeiro, obedecendo ao seguinte cronograma financeiro:

- a) 01 de janeiro de cada exercício financeiro – Lançamento oficial do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU;
- b) 02 de janeiro a 31 de julho de cada exercício financeiro – Prazo

para recurso através de pedido de revisão de cálculo, revisão de valor venal e isenção;

c) 02 de janeiro a 31 de julho de cada exercício financeiro – Prazo para pedido de cadastramento e lançamento de novas inscrições fiscais;

d) 02 de janeiro a 30 de setembro de cada exercício financeiro – Prazo para que a Gerência de Cadastro efetue todas as alterações necessárias ao encerramento do exercício financeiro atual e lançamento do exercício financeiro seguinte;

e) 01 de setembro a 30 de outubro de cada exercício financeiro – Tomada de decisões referente ao lançamento do exercício seguinte.

II – Cumprimento de outras finalidades pertinentes e adequadas à administração e relativas às receitas imobiliárias do Município;

III – Realizar o gerenciamento das atividades desenvolvidas pelas coordenadorias de sua responsabilidade;

IV – Avaliação e controle do comportamento e evolução das receitas imobiliárias do Município;

V – Emitir certidões de imóveis considerando a denominação de rua, numeração de imóvel, pedidos de endereço, lançamento e cadastro de imóveis e valor venal;

VI – Elaborar em consonância com os demais órgãos envolvidos, a atualização da Planta de Valores Genéricos;

VII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 56. Compete especialmente à Gerência de Cadastro Mobiliário:

I - Efetuar as inscrições, alterações e baixas no Cadastro Mobiliário Tributário – CMT das pessoas físicas e jurídicas que exerçam suas atividades em caráter permanente ou continuada, no Município, devendo observar:

- a) viabilidade – Portal de Registro Integrado no Site da JUCEES – Junta Comercial do Estado do Espírito Santo;
- b) inscrição definitiva após aprovação das secretarias que acompanharão o cumprimento das obrigações acessórias registradas no processo;
- c) Cadastro no Portal do Empreendedor Individual;
- d) Cadastro enviado à JUCEES pelo DNRC – Departamento Nacional de Registro Comercial - Cadastro repassado ao sistema do Município pela JUCEES;
- e) Cadastro Mobiliário Tributário efetua a inscrição provisória no sistema informatizado até que as secretarias envolvidas se manifestem no processo, deferindo ou indeferindo a inscrição. Observação: Caso não haja manifestação das secretarias no prazo de 06 (seis) meses, o processo é finalizado e a inscrição deferida automaticamente.

II - Realizar a supervisão dos procedimentos de Análise de Consulta Prévia para instalação de empresas e profissionais autônomos, observando a legislação vigente no município de Cachoeiro de Itapemirim;

III - Verificar o cumprimento da Legislação Municipal em relação às Secretarias de Saúde, Meio Ambiente e outras Secretarias envolvidas nos processos de inscrição de empresas e autônomos no Município;

IV - 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;

V - Emitir Alvará de Licença para Localização e Funcionamento para os contribuintes inscritos no Cadastro Mobiliário Tributário de acordo com as normas previstas na legislação;

VI - Emitir Certidão Negativa ou Positiva de Débitos;

VII - Efetivar o Cadastro de Anúncios de publicidade ou propaganda de empresas e profissionais autônomos;

VIII - Adotar as providências necessárias para a emissão de carnês e guias de recolhimento de naturezas tributárias e não tributárias;

IX - Providenciar os parcelamentos de créditos tributários e não tributários;

X - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades relativas ao Cadastro Mobiliário Tributário do Município;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 57. Compete especialmente à Gerência de Fiscalização Tributária:

I - Analisar os dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com a finalidade de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos Municipais;

II - Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

III - Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal de Fazenda;

IV - Acompanhar ações objetivando o aumento da arrecadação tributária;

V - Determinar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

VI - Realizar das atividades que ensejem o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes do Município;

VII - 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;

VIII - Aplicação da fiscalização no cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas a Tributos Municipais;

IX - Diligenciar e acompanhar a fiscalização dos Tributos Municipais nos termos da Constituição Federal, das Leis Complementares, do Código Nacional Tributário, do Código Tributário Municipal e legislação aplicável, observando as particularidades de cada situação e de cada caso, mediante a lavratura de documentos que registrem os atos praticados;

X - Enviar à Gerência de Cadastro Imobiliário, mensalmente, os laudos e guias de ITBI quitados, isentos e imunes, para fins de transferência de titularidade dos imóveis;

XI - Gerenciar o credenciamento dos prestadores e tomadores de serviços no sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica- NFS-e;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 58. Compete especialmente à Gerência de Contencioso Fiscal:

I - Prestar serviços técnicos de consultoria, assessoria, aconselhamento e orientações em matéria que envolva assuntos de natureza fiscal no âmbito da Subsecretaria Tributária;

II - Prestar serviços de consultoria, assessoria, aconselhamento e orientações ao Secretário e Subsecretários da Secretaria Municipal de Fazenda, em matéria que envolva assuntos de natureza fiscal e tributária;

III - Proferir pareceres fundamentados sobre assuntos de natureza fiscal e tributário, no bojo de processos administrativos, relativos às matérias de imunidade tributária, isenções fiscais, cancelamento do crédito tributário, revisão de lançamento, repetição do indébito tributário, e outras matérias de natureza fiscal e tributária, por definição do Secretário de Fazenda;

IV - Realizar estudos sobre matéria de natureza fiscal e tributária, por definição do Secretário Municipal de Fazenda ou Subsecretário de Fazenda;

V - Elaborar minutas de leis, decretos, regulamentos e demais normas a serem aplicadas no âmbito da administração tributária do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

VI - Acompanhar a evolução da legislação federal e estadual, verificando a sua aplicação no Município e proceder a realização da sua adaptação ao corpo regimental de normas fiscais e tributárias do Municipais;

VII - 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;

VIII - Examinar previamente a legalidade de contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, quando envolver questões de natureza fiscal e tributária;

IX - Oficiar, no interesse do Município, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público em questões fiscais e tributárias;

X - 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;

XI - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades de contencioso fiscal relativo à questão fiscal;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 59. Compete especialmente à Gerência de Serviços Bancários e Financeiros:

I - Supervisionar o registro da receita tributária arrecadada que são efetuados diariamente, através da rede bancária, realizadas pelas operações de recepção e baixa dos arquivos, emissão de relatórios e conciliação dos créditos de receitas com os respectivos extratos bancários;

II - Supervisionar os lançamentos das receitas arrecadadas, através de transferências constitucionais, legais, voluntárias e demais receitas municipais, por classificação da receita no sistema integrado de contabilidade e orçamento da secretaria;

III - Supervisionar a Instrução Normativa SFI-02 do procedimento de pagamento de despesas, conforme FCR (anexo V);

IV - Inserir na programação financeira os processos de pagamento;

V - Registrar a nota de liquidação dos processos de pagamento que são efetuados diariamente, através de ordem bancária municipal, gerando e encaminhando o arquivo de pagamento à instituição financeira equivalente, com base nos respectivos processos de despesas no sistema integrado de contabilidade e orçamento da secretaria;

VI - Realizar aplicações financeiras dos recursos do Tesouro Municipal, sob a orientação do Subsecretário Financeiro e aprovação do Secretário Municipal de Fazenda;

VII - Elaborar fluxo de caixa projetado e executado, através da programação financeira;

VIII - Acompanhar, diariamente, a conciliação de todas as contas bancárias mantidas pelo Tesouro Municipal;

IX - Proceder, diariamente, ao fechamento do movimento bancário do Tesouro Municipal;

X - Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados, com análise e proposição de medidas em face dos resultados observados;

XI - Efetuar controle e constante atualização dos saldos de todas as contas bancárias mantidas pelo Tesouro Municipal;

XII - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das operações e da movimentação financeira do Tesouro Municipal;

XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 60. Compete especialmente à Gerência de Obrigações Legais e Informações:

I - Elaborar e executar as prestações de contas dos recursos municipais, a conferência e o encaminhamento aos órgãos oficiais competentes, respeitando obrigatoriamente os prazos legais;

II - Elaborar e preparar para encaminhamento aos órgãos competentes os Balanços Anuais e Mensais Consolidados, dentro dos prazos legais;

III - Executar o cumprimento das obrigações legais relativas as prestações de contas juntos aos órgão de controle externo a que está submetido o Município;

IV - Efetuar o controle financeiro de todos os convênios do Município;

V - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do processo de prestação e tomadas de contas de depositários financeiros do Município;

VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 61. Compete especialmente à Gerência de Liquidação:

I - Analisar os processos para pagamento verificando principalmente sua regularidade fiscal e previdenciária;

II - Instruir e informar os processos relativos a pagamentos e respectivos saldos contratuais;

III - Emitir as notas de liquidações e empenho da despesa extraorçamentária, para liberação dos processos;

IV - Efetuar e manter registros e documentos relativos aos processos pagos, orientando o seu arquivamento;

V - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução do processamento da despesa do Município;

VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 62. Compete especialmente à Gerência de Empenho e Contabilização:

I - Classificação orçamentária dos documentos para processamento da reserva de dotações;

II - Analisar e conferir técnica e legalmente os documentos para empenho da despesa;

III - Elaborar e emitir as notas de empenho para formalização dos processos;

IV - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao fiel cumprimento das obrigações legais do Município;

V - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 63. Compete especialmente à Gerência de Programação e Elaboração do Orçamento:

I - Coletar dados, através de estudos e pesquisas junto aos demais órgãos municipais visando a elaboração dos Planos Plurianuais, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e das Leis Orçamentárias Anuais do Município;

II - Elaborar propostas de Planos Plurianuais e Leis Orçamentárias Anuais do Município e respectivos anexos;

III - Elaborar as Leis de Diretrizes Orçamentárias e seu Anexo de Metas e Prioridades;

IV - Realizar estudos orçamentários para a execução das ações inseridas no Orçamento-Programa estabelecido;

V - Dar parecer sobre as ações a serem executadas no exercício quanto à sua programação no Orçamento;

VI - Realizar coleta e análise de dados econômico-orçamentários, visando definição de metas para orçamentos futuros;

VII - Dar publicidade aos dados orçamentários;

VIII - Elaborar Projetos de Lei e Decretos de Abertura de Créditos Adicionais Especiais;

IX - Assessorar os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, nas questões orçamentárias;

X - Analisar os Balancetes Mensais da Receita e Despesa, acompanhando o desenvolvimento das ações constantes no Orçamento-Programa do Município;

XI - Propor medidas econômicas aos órgãos da municipalidade, na implantação de suas ações com fim ao melhor desempenho orçamentário;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 64. Compete especialmente à Gerência de Controle da Execução Orçamentária:

I – Acompanhar as cotas orçamentárias dos órgãos e unidades orçamentárias do Município;

II - Realizar levantamentos relacionados à área de Execução Orçamentária da Despesa;

III - Controlar as informações pertinentes aos saldos das dotações orçamentárias das diversas Unidades Administrativas Municipais;

IV - Analisar a execução orçamentária de acordo com a legislação vigente referente a Créditos Adicionais;

V - Analisar a execução orçamentária, visando o direcionamento da execução de orçamentos futuros;

VI - Assessorar a elaboração dos Orçamentos Anuais, através de informações do comportamento da execução orçamentária;

VII - Efetuar a abertura de créditos adicionais conforme a legislação e encaminhar para publicação;

VIII - Efetuar acompanhamento da receita arrecadada por fontes de recursos visando o equilíbrio orçamentário entre receitas e despesas;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 65. Compete especialmente à Gerência Administrativa:

I - Assistir ao Secretário Municipal de Fazenda no planejamento e

orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

II - Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;

III - Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;

IV - Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;

V - Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;

VI - Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

VII - Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

VIII - Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

IX - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldos de empenhos de contratos e convênios);

X - Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário;

XI - Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

XII - Efetuar no Sistema de Gestão de Pessoas, lançamentos específicos de verbas legais, tais como: produtividade, hora extra e demais gratificações;

XIII - Efetuar a distribuição de vales-transportes, vale-alimentação e contracheques aos servidores da Secretaria;

XIV - Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

XV - Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;

XVI - Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

XVII - Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

XVIII - Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

XIX - Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

XX - Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

XXI - Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

XXII - Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

XXIII - Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 66. Compete especialmente à Coordenação de Lançamento:

I - Organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário Tributário – CIT de Contribuintes do Município, nos termos da legislação, normas e procedimentos em vigor;

II – Analisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas aos tributos Municipais;

III – Efetuar o registro das transferências de propriedades dos imóveis;

IV – Realizar sindicância “in loco” para confirmação e/ou atualização de dados cadastrais dos imóveis a fim de prestar informações aos processos oriundos da Procuradoria-Geral do Município;

V – Intimar e exigir o cumprimento das obrigações principais e acessórias;

VI – Realizar análise e proferir despachos em processos de isenção, restituição de valores, revisão de lançamento, recursos administrativos e outros, conforme legislação em vigor;

VII – Efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

VIII – Atender ao contribuinte;

IX – Realizar as atividades relativas à avaliação e ao controle necessário à tributação incidente sobre imóveis no Município;

X – Elaborar em consonância com os demais órgãos envolvidos, a atualização da Planta de Valores Genéricos;

XI – Adotar as providências necessárias para a realização das correções ou confirmação no local das informações, em virtude de incompatibilidade de dados;

XII – Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução do lançamento de receitas imobiliárias do Município;

XIII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 67. Compete especialmente à Coordenação de Geoprocessamento:

I – Atualizar sistematicamente, através dos levantamentos em campo, a atualização das informações que compõem o Cadastro Municipal de Logradouros;

II – Sistematizar, georreferenciar e disponibilizar, dados e

informações, relativas aos bens imóveis, situados na Zona Urbana e de Expansão Urbana do Município, necessárias ao Lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano;

III – Responsável pela atualização e inserção da numeração oficial de porta, de todos os imóveis localizados no território urbano do município;

IV – Prestar informações nos processos oriundos da Câmara Municipal, conforme Lei nº 5445/2003;

V – Fornecer informações referentes à base cartográfica, tais como: coordenadas, distâncias, áreas, perímetros, mapas topográficos;

VI – Editar e fornecer cópias de mapas, plantas e levantamentos aerofotogramétricos;

VII – Produzir e editar mapas temáticos;

VIII – Preparar mapas de logradouros e boletins de informações de logradouros, contendo todos os lançamentos;

IX – Validar os dados colhidos em campo com a finalidade de promover o lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano;

X – Proceder a inscrição dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU nos termos da legislação em vigor;

XI – Promover a identificação dos imóveis e dos logradouros deste município, nas bases de dados georreferenciadas;

XII – Adotar as providências necessárias para a realização das correções ou confirmação no local das informações, em virtude de incompatibilidade de dados;

XIII – Emitir certidão de endereço oficial atualizada;

XIV – Emitir certidão de testada secundária;

XV – Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados a execução de cadastro de imóveis do município;

XVI – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 68. Compete especialmente à Coordenação de Atendimento:

I - Oferecer atendimento personalizado e de qualidade ao contribuinte;

II - 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;

III - Esclarecer ao contribuinte sobre direitos, deveres, obrigações e responsabilidades quanto aos tributos Municipais;

IV - Verificar as demandas dos contribuintes, encaminhando-os à unidade organizacional apropriada para a solução, mesmo que seja em outra Secretaria Municipal;

V - Orientar os contribuintes quanto ao pagamento de taxas Municipais, esclarecendo quanto aos documentos, condições e locais onde deve se encaminhar para a solução da sua demanda;

VI - Coordenar os funcionários que exercem atividades de atendimento direto ao contribuinte;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 69. Compete especialmente à Coordenação de Atendimento Virtual:

I - Proceder às inscrições, alterações e baixas no Cadastro Mobiliário Tributário de empresas e autônomos;

II - Proceder as inscrições e alterações no Cadastro Mobiliário Tributário de empresas que efetuem solicitação através de meio eletrônico, nos termos do Convênio firmado com a Junta Comercial do Estado do Espírito Santo, seguindo os procedimentos relativos e análise da consulta Prévia (viabilidade) para instalação das empresas:

- a) a viabilidade para instalação de empresas no Município de Cachoeiro de Itapemirim é efetuada no Sistema informatizado Integrado no Site da JUCEES – Junta Comercial do Estado do Espírito Santo. Após análise da Fiscalização de Posturas, a viabilidade será deferida ou indeferida no próprio sistema;
- b) Recurso de viabilidade – O contribuinte poderá efetuar recurso do indeferimento da viabilidade, protocolando processo no atendimento da SEMFA;
- c) O Processo poderá ser encaminhado ao auditor fiscal de posturas ou à COMTEC – Comissão Técnica Consultiva que, de acordo com o caso, analisará os documentos acostados ao processo ou fará sindicância no local;
- d) Mantido o indeferimento, será dado ciência ao requerente e o processo será arquivado;
- e) Deferida a viabilidade, será dada ciência ao requerente, que deverá proceder nova viabilidade no sistema, informando o deferimento do mesmo através do processo protocolado na SEMFA;

III - Efetuar os controles internos necessários para acompanhamento das manifestações das secretarias do município envolvidas nos processos de inscrições e alterações de empresas;

IV - Efetuar os procedimentos necessários para agilizar as inscrições, alterações e baixas de empresas e autônomos no Cadastro Mobiliário Tributário;

V - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 70. Compete especialmente à Coordenação de Fiscalização:

I - Coordenar as atividades específicas ou relacionadas ao processo de fiscalização, como segue:

- a) diligência e acompanhamento de auditoria fiscal para fins de enquadramento do contribuinte em legislação especial;
- b) acompanhar auditoria fiscal nas empresas prestadoras de serviços, para homologação do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
- c) coordenar os trabalhos de lançamento de crédito tributário, quando verificado através de auto de infração;
- d) coordenar os trabalhos de sindicância, análise e emissão de relatório para a orientação de parecer da Procuradoria Geral do Município – PGM ou setor de Assuntos Jurídicos da SEMFA;
- e) acompanhar os procedimentos necessários para o lançamento do ITBI – Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis;

f) orientar os contribuintes e a população em geral, sobre a importância e necessidade dos tributos e da emissão de documentos fiscais, auxiliando no seu preenchimento, quando solicitado;

g) traçar diretrizes de 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;

h) coordenar os trabalhos de coibição do trânsito de mercadoria sem a respectiva nota fiscal, atuando através de blitz, nos termos do convênio firmado com a Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Espírito Santo – SEFAZ;

i) acompanhar os trabalhos de fiscalização e do recolhimento do Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, nos termos do convênio firmado com a Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Espírito Santo – SEFAZ;

II – Acompanhar a realização das atividades complementares que seguem:

- a) exame e análise contábil de contribuintes, quando necessário;
- b) 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) sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- d) controlar as autorizações para início de ações fiscais e notificações preliminares;
- e) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das operações de Fiscalização Tributária do Município;

III - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 71. Compete especialmente à Coordenação de Transferência de Receita:

I - Acompanhamento, e orientação do preenchimento e entrega da Declaração de Operações Tributáveis - DOT – e/ou Declaração de Informações Econômico-Fiscais - DIEF, com vistas ao aumento do Índice de Participação dos Municípios – IPM;

II - 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;

III - Desempenhar atividades específicas atribuídas mediante convênios firmados pelo município;

IV - Elaborar estudos relativos ao conhecimento da realidade das receitas que fundamentam a constituição dos respectivos fundos Federal e Estadual;

V - Articular a análise do desempenho 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;

VI - Proceder, em conjunto com o setor de Tesouraria da SEMFA, a verificação e as análises das movimentações financeiras de transferências constitucionais, via a conferência de extratos bancários;

VII - Elaborar as planilhas de análise e controle das transferências

constitucionais, elaborando estatísticas a respeito;

VIII - Elaborar relatórios periódicos sobre o comportamento das receitas originárias de transferências constitucionais, com análise e proposição de medidas em face dos resultados observados;

IX - Acompanhar o cumprimento das cláusulas estabelecidas em convênios firmados pelo município, relacionados com a Administração Tributária;

X - Elaborar estudos e sempre que oportuno apresentar viabilidade da assinatura de convênios com outros Órgãos, objetivando a troca de informações e um aumento na arrecadação;

XI - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao gerenciamento das transferências constitucionais devidas ao Município;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 72. Compete especialmente à Coordenação de Renúncia Fiscal:

I - Avaliar os benefícios e incentivos fiscais existentes, assim como sua eventual necessidade de revogação, com base nos fatores:

- a) a pertinência do benefício;
- b) o potencial do benefício em afetar o município em sua coletividade;
- c) a viabilidade econômica, social e receituária do benefício;
- d) a legalidade do benefício.

II - Realizar estudos de viabilidade de implantação de novos benefícios e incentivos de caráter fiscal no âmbito do município, baseando-se em fatores como:

- a) a pertinência do benefício;
- b) o potencial do benefício em afetar o município em sua coletividade;
- c) a viabilidade econômica, social e receituária do benefício;
- d) a legalidade do benefício.

III - Elaborar minutas de projetos de lei ou decretos versando sobre renúncia de receita e matérias com pertinência temática, assim como remeter as minutas à apreciação da câmara municipal, do prefeito, ou à autoridade competente para editar o instituto normativo;

IV - Elaborar pareceres de caráter não-vinculante versando sobre renúncia de receita, revogação ou concessão de incentivos fiscais; assim como sobre qualquer matéria que possua pertinência temática com o assunto;

V - Pesquisar e elaborar relatórios acerca do montante de receita renunciado por concessão, existente, assim como projetar impactos receituários decorrentes da revogação de incentivos existentes ou instituição de novos incentivos;

VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 73. Compete especialmente à Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais:

I - Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Administração Municipal;

II - Elaborar o calendário de compras para a Administração Municipal;

III - Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

IV - Tomar providências, junto à Gerência de Contabilidade para a reserva orçamentária, com a aquisição de materiais e serviços, e contratos com fornecedores;

V - Estabelecer quais os documentos necessários a serem apresentados para o cadastramento e recadastramento de empresas junto à Administração Municipal;

VI - Classificar que tipo de serviço as empresas poderão atuar junto à Administração Municipal, após análise da documentação fornecida;

VII - Promover a emissão e a entrega do certificado para as empresas;

VIII - Promover a emissão de relatório mensal para publicação, por nome de empresas com cadastramento, recadastramento e aditamento;

IX - Promover a verificação das penalidades aplicadas às empresas publicadas diariamente e manter os órgãos da Administração Municipal informados quanto à idoneidade das mesmas;

X - Tornar aptas as empresas que tenham quitado suas multas ou cumprido os prazos de suspensão ou inidoneidade, dando baixa imediata da sanção sofrida;

XI - Promover a emissão de relatório mensal sobre a quantidade de empresas multadas, e suas sanções;

XII - Manter arquivados em segurança, todos os documentos entregues pelos fornecedores que se encontram sob a guarda da Coordenadoria;

XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 74. Compete especialmente à Subsecretaria de Gestão Administrativa:

I - Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;

II - Acompanhar a execução de normas e procedimentos baixados pelo Titular da Secretaria visando o bom funcionamento e atendimento ao público;

III - Acompanhar o desempenho de cada Gerência, e se for necessário propor novas metas para direcionamento das atividades;

IV - Controlar manutenção das instalações da Secretaria e seus equipamentos;

**SEÇÃO V
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

V - Acompanhar os serviços de contratos e convênios firmados pela Prefeitura Municipal;

VI - Acompanhar os trabalhos de tramitação de documentos no âmbito da Prefeitura;

VII - Acompanhar os trabalhos do Arquivo Público Municipal;

VIII - Acompanhar os gastos com os serviços de fornecimento de energia, água e telefonia, orientando quanto à racionalização de despesas;

IX - Acompanhar os serviços de administração do Centro de Manutenção Urbana - CMU;

X - Acompanhar os serviços de rede e manutenção de equipamentos de Informática prestados à Secretaria;

XI - Acompanhar o controle dos serviços de limpeza e conservação da Secretaria;

XII - Manter atualizado quadro de pessoal da Secretaria;

XIII - Orientar os Gerentes da Secretaria quanto aos procedimentos a serem adotados em relação aos serviços de suas responsabilidades;

XIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 75. Compete especialmente à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos:

I - Coordenar atividades relativas à administração de cargos, vencimentos, promoções, direitos, vantagens, aposentadoria;

II - Informar, orientar e atender os servidores quanto as suas atividades funcionais;

III - Controle e acompanhamento das atividades de segurança e medicina trabalho, exames de admissão e concessão de licenças médicas e licenças previstas no Estatuto dos Servidores Municipais;

IV - Realizar interferências se necessário a mudança no direcionamento de atividades propostas pelas Gerências subordinadas;

V - Realizar atividades necessárias ao cumprimento e obrigações de âmbito de atuação e responsabilidade compactuada pelo Município e órgãos da esfera estadual, federal e da saúde;

VI - Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas e adequadas à administração dos serviços de recursos humanos;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 76. Compete especialmente à Subsecretaria de Transportes:

I - Planejar, organizar e acompanhar a logística de transporte de passageiros e carga da Prefeitura;

II - Planejar, organizar e acompanhar a manutenção de veículos e máquinas da Prefeitura;

III - Propor estudos que viabilizem a racionalização de custos e qualidade da prestação de serviços de transportes;

IV - Acompanhar e orientar as gerências subordinadas à subsecretaria quanto aos serviços prestados e suas obrigações no âmbito da secretaria;

V - Administrar o serviço diário de utilização de veículos, instituindo boletim interno próprio para controle;

VI - Acompanhar o planejamento das rotas, plantões, e situações emergências vivenciadas pela Administração, delegando aos gerentes a função de estipular veículos e condutores para prestação destes serviços;

VII - Orientar os profissionais dos procedimentos internos para cumprimento de suas obrigações diárias fundamentais para prestação de serviço de qualidade;

VIII - Acompanhar os serviços de fiscalização dos contratos e convênios que dizem respeito à sua área;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 77. Compete especialmente à Gerência Adjunta de Pagamento:

I - Processar folha de pagamento de servidores, cumprindo datas estabelecidas e legislação pertinente;

II - Monitorar os pagamentos de benefícios devidos aos servidores públicos municipais;

III - Proceder de acordo com a lei ou decisão judicial, o recolhimento ou pagamento de quem de direito, obedecendo a prazos definidos;

IV - Administrar o recolhimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias;

V - Orientar a realização da projeção de gastos com pessoal;

VI - Realizar prestações de contas mensais da folha de pagamento junto aos órgãos de controle;

VII - Assistir diretamente o Secretário Municipal de Administração e o Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos no desempenho de suas atribuições;

VIII - Executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Administração e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe;

IX - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

X - Supervisionar e elaborar relatórios estatísticos internos e os exigidos pela legislação, a fim de subsidiar as decisões de governo sobre gasto de pessoal;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 78. Compete especialmente à Gerência de Compra Direta:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

II - Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos;

III - Orientar a realização de pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

IV - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

V - Receber e analisar os documentos necessários para o cadastramento de fornecedores, prestadores de serviço de acordo com as normas e rotinas implantadas;

VI - Promover ao cadastramento do tipo de penalidade sofrida pela empresa advertência, multa, suspensão, inidoneidade e outras;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 79. Compete especialmente à Gerência de Licitação:

I - Gerenciar a tramitação de 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; pregoeiros....

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 Municipal de Licitações;

VII - Providenciar as comunicações e as publicações oficiais que sejam necessárias ao cumprimento de legislação;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 80. Compete especialmente à Gerência do Arquivo Público:

I - Promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração e controle do arquivo de papéis e documentos da Administração Municipal;

II - Estudar planos de trabalho de racionalização do Arquivo Público;

III - Gerenciar os trabalhos do Arquivo Público e da coordenação sob sua responsabilidade;

IV - Promover o recebimento, classificação, numeração e

arquivamento de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal;

V - Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos encaminhados ao Arquivo Público, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;

VI - Orientar no fornecimento de informações sobre processos e documentos arquivados no setor do Arquivo Público aos respectivos interessados, sempre que possível;

VII - Promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;

VIII - Organizar e manter atualizado o arquivo de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal, arquivados no setor do Arquivo Público;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 81. Compete especialmente à Gerência de Apoio Logístico:

I - Promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Administração Municipal;

II - Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

III - Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

IV - Orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;

V - Supervisionar os serviços de reprodução de documentos;

VI - Dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Administração Municipal e controlar sua adequada utilização;

VII - Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Administração Municipal;

VIII - Providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Administração Municipal;

IX - Preparar, registrar, publicar e expedir atos do Chefe do Poder Executivo Municipal;

X - Organizar, numerar e manter os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

XI - Organizar e manter atualizada a coletânea, arquivo e fichário de leis, decretos, projetos de lei e outros de interesse da Administração;

XII - Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 82. Compete especialmente à Gerência de Contratos e Convênios:

I - Redigir minutas e administrar contratos e convênios firmados pela Prefeitura Municipal;

II - Orientar os contratantes e convenientes a respeito das exigências para assinatura do contrato ou convênio;

III - Elaborar e numerar atos administrativos ou não para publicação no diário oficial do Município;

IV - Realizar demais atividades necessárias ao cumprimento de 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 da Administração;

V - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 83. Compete especialmente à Gerência do Diário Oficial:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar a publicação dos atos oficiais da gestão pública municipal com definição de diretrizes, planos, determinação de métodos, processos de trabalho e programação de tarefas na produção do Diário Oficial do Município e sua disposição no site do Município;

II - Planejamento, controle e estudos, em colaboração com os demais órgãos e entidades públicas para definição de modelos e padrões de formatação/impressos;

III - O estabelecimento da política e das diretrizes a serem observadas nas relações comerciais;

IV - Bem como a execução dos trabalhos design gráficos e diagramação em geral;

V - Realizar demais atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade do Município na área de serviços internos da Administração;

VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 84. Compete especialmente à Gerência de Almoxarifado e Patrimônio:

I - Estabelecer normas para especificação, guarda, distribuição, registro e controle de estoques de materiais e para a elaboração dos demonstrativos pertinentes;

II - Manter o estoque em condições de atender à demanda dos órgãos da Administração Municipal, providenciando pedidos de compra, sempre que os níveis de estoque assim o indicarem;

III - Programar e coordenar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados na Administração Municipal;

IV - Efetuar rigoroso controle de recebimento de materiais quando do recebimento dos mesmos no Almoxarifado;

V - Dar encaminhamento nos processos de compras para pagamento, após declaração de recebimento e aceitação do material pelo requisitante;

VI - Organizar os almoxarifados e armazenar, em condições de perfeita ordem, conservação e registro bem como distribuir e controlar os materiais estocados;

VII - Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes nos almoxarifados sob sua responsabilidade, bem como elaborar os demonstrativos e relatórios pertinentes;

VIII - Suprir órgãos da Administração Municipal com os materiais armazenados nos almoxarifados e registrar o seu consumo por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

IX - Coordenar os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Coordenação, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades do órgão, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, através da área de Tecnologia da Informação;

X - Promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

XI - Adotar as devidas providências conforme edital e contrato, referente a entrega de materiais de forma única ou programada;

XII - Fazer cumprir rigorosamente os prazos de entrega dos materiais conforme especificação nos editais ou contratos;

XIII - Instruir os processos para tomada de decisões quanto à aplicação de penalidades a fornecedores quando do descumprimento da entrega de materiais quanto a especificação técnica e prazos;

XIV - Elaborar mensalmente os balancetes e encaminhar bimestralmente ao Secretário Municipal de Administração, com a finalidade de consolidação do Inventário anual;

XV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 85. Compete especialmente à Gerência da Escola do Servidor:

I - Promover o levantamento permanente das necessidades de treinamento nos diversos órgãos da Prefeitura;

II - Proceder à análise de diagnósticos das necessidades de treinamento e/ou formação, capacitação e desenvolvimento de servidores;

III - Articular-se, sistematicamente, com as demais unidades administrativas da Prefeitura na definição de programas e projetos de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

IV - Planejar cursos de natureza técnica e administrativa, visando à formação, aperfeiçoamento e especialização profissional dos servidores da Prefeitura, promovendo o respectivo acompanhamento e avaliação;

V - Propor a realização de seminários ou conferências sobre

assuntos especializados do interesse da Prefeitura;

VI - Acompanhar a evolução dos resultados dos cursos ministrados, interna ou externamente, através de entrevistas com os participantes e de mecanismos pedagógicos de medição da retenção do aprendizado;

VII - Emitir certificados à cursistas;

VIII - Estabelecer articulações entre as atividades de treinamento com outras que lhe são afins, dentro de uma perspectiva interdisciplinar;

IX - Promover, quando autorizada, a celebração de convênios e/ou contratos com órgãos municipais, estaduais, federais, universidades e entidades públicas e privadas objetivando ações de formação, capacitação e desenvolvimento;

X - Identificar, em conjunto com as demais Secretarias, servidores com potencial para ministrar cursos internamente;

XI - Desenvolver e planejar programas e projetos em andamento;

XII - Avaliar as ações das coordenações para a constatação dos resultados das ações efetivas;

XIII - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de treinamento;

XIV - Planejar o grupo de Servidores que participarão dos treinamentos;

XV - Manter contato com Instituições dentro e fora do Município de acordo com as necessidades, especialidades e/ou especificidades de cada treinamento;

XVI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 86. Compete especialmente à Gerência de Gestão do Servidor:

I - Elaborar e controlar estatisticamente o quantitativo de cargos ocupados em cada secretaria, realizando a sua manutenção quanto às modificações que forem sendo efetuadas;

II - Monitorar a Execução do processo de progressão e ascensão funcional existentes nos diversos Quadros de Cargos;

III - Prestar informações em processos e documentos diversos de natureza administrativa;

IV - Acompanhar a legislação aplicável aos servidores em seus diversos vínculos, no que tange ao cumprimento de procedimentos administrativos;

V - Prestar informações funcionais pertinentes a servidores, em atendimento à órgãos de Justiça, Trabalho e Previdência Social;

VI - Orientar o servidor quanto aos seus direitos, deveres, vantagens, responsabilidade e Obrigações;

VII - Controlar o pagamento dos benefícios e outros adicionais concedidos aos servidores;

VIII - Elaborar certidões de tempo de contribuição/ e ou serviços

para fins de averbação e aposentadoria do servidor;

IX - Preparar declarações para fins de comprovação de prestação de serviços, e movimentação bancária;

X - Promover averbação de tempo de contribuição, de acordo com efetivo exercício dos servidores estatutários;

XI - Administrar e prestar informações relativas a servidores disponibilizados através de convênios, a outros Municípios e Órgãos;

XII - Proceder a cálculos e acompanhar pagamento de gratificações, adicional de tempo de serviço e outros benefícios atribuídos aos servidores Municipais;

XIII - Administrar e acompanhar concessão de pagamento de adicional de insalubridade, periculosidade, e outras verbas similares, de acordo com laudo técnico e legislação vigente;

XIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 87. Compete especialmente à Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho:

I - acompanhar atividades voltadas à Saúde e Segurança do Servidor Municipal;

II - Executar vistorias, análises e avaliação quantitativa e qualitativa a fim de medir o grau de complexidade das atividades desenvolvidas pelo servidor;

III - Elaborar estudos voltados à preservação e controle de acidentes no trabalho;

IV - Realizar estudos relativos às condições de segurança dos locais de trabalho, visando à integridade física do servidor municipal;

V - Realizar demais atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições e obrigações, no âmbito de atuação e responsabilidade pactuada pelo Município com órgãos estaduais e federais;

VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 88. Compete especialmente à Gerência da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar:

I - Gerenciar as atividades de apoio administrativo e técnico aos trabalhos desenvolvidos pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – COPAD;

II - Preparar relatório sobre o conteúdo do processo para análise da COPAD;

III - Despachar os processos com o Presidente da COPAD, adotando as providências administrativas ou técnicas determinadas para seu encaminhamento processual;

IV - Analisar os processos encaminhados para análise da COPAD, 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 COPAD;

VIII - Providenciar a emissão de pareceres que forem necessários nos processos disciplinares encaminhados à COPAD;

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 COPAD, quando decididas pelo Chefe do Executivo Municipal;

XII - Realizar demais atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à execução das atividades de apoio administrativo e técnico aos trabalhos da COPAD;

XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 89. Compete especialmente à Gerência de Direitos e Vantagens:

I - Administrar o quadro de pessoal, tomando as medidas necessárias para o controle de cargos e funções vagos e a solicitação de seu preenchimento, inclusive através do pedido para abertura de concurso público ou para a convocação dos candidatos aprovados em concursos ainda em vigor;

II - Organizar e gerir as atividades de recrutamento e seleção de servidores municipais, de acordo com os procedimentos determinados, inclusive os concursos públicos;

III - Tomar as providências gerenciais e administrativas relativas aos concursos públicos;

IV - Submeter ao seu Gerente os resultados dos concursos públicos com vista a sua homologação pelo Chefe do Poder executivo Municipal;

V - Elaborar estudos de dimensionamento da força de trabalho e implementação de planos de lotação;

VI - Identificar os quantitativos necessários para o suprimento de pessoal nos órgãos da Administração Direta, e tomar as providências cabíveis para a contratação de estagiários bem como orientar a de pessoal temporário, de acordo com a legislação e demais normas pertinentes;

VII - Desenvolver e implementar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores, em articulação com a avaliação do desempenho institucional da Administração Municipal;

VIII - Propor e desenvolver sistemas de carreiras que estimulem o crescimento funcional do servidor e de uma política de

remuneração atraente, observada a disponibilidade financeira da Administração Municipal;

IX - Monitorar, avaliar e propor a reformulação do plano de carreiras da Administração Municipal;

X - Exercer outras atribuições afins a Gerência de Direitos e Vantagens;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 90. Compete especialmente à Gerência de Recrutamento, Seleção e Admissão:

I - Administrar o quadro de pessoal, tomando as medidas necessárias para o controle de cargos e funções vagos e a solicitação de seu preenchimento, inclusive através do pedido para abertura de concurso público ou para a convocação dos candidatos aprovados em concursos ainda em vigor;

II - Organizar e gerir as atividades de recrutamento e seleção de servidores municipais, de acordo com os procedimentos determinados, inclusive os concursos públicos;

III - Tomar as providências gerenciais e administrativas relativas aos concursos públicos;

IV - Submeter ao seu Gerente os resultados dos concursos públicos com vista a sua homologação pelo Chefe do Poder executivo Municipal;

V - Elaborar estudos de dimensionamento da força de trabalho e implementação de planos de lotação;

VI - Identificar os quantitativos necessários para o suprimento de pessoal nos órgãos da Administração Direta, e tomar as providências cabíveis para a contratação de estagiários bem como orientar a de pessoal temporário, de acordo com a legislação e demais normas pertinentes;

VII - Desenvolver e implementar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores, em articulação com a avaliação do desempenho institucional da Administração Municipal;

VIII - Propor e desenvolver sistemas de carreiras que estimulem o crescimento funcional do servidor e de uma política de remuneração atraente, observada a disponibilidade financeira da Administração Municipal;

IX - Monitorar, avaliar e propor a reformulação do plano de carreiras da Administração Municipal;

X - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 91. Compete especialmente à Gerência da Frota de Veículos:

I - Organizar e controlar equipes de profissionais para prestação de serviços específicos da Gerência ou de acordo com a necessidade da Administração em suas diversas Secretarias;

II - Prestar serviços de emergência e urgência em situações que exigirem tais atenções;

III - Organizar a frota de veículos, considerando a especificação do

veículo e habilitação do motorista;

IV - Providenciar o controle e abastecimento de combustível para manutenção frota de veículos do Município;

V - Orientar os profissionais dos procedimentos internos para cumprimento de suas obrigações diárias fundamentais para prestação de serviço de qualidade;

VI - Gerenciar a execução dos serviços de manutenção mecânica, elétrica e revisão geral de veículos e máquinas para mantê-los em bom estado de conservação;

VII - Gerenciar os serviços de lavagem, lubrificação de veículos e máquinas;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 92. Compete especialmente à Gerência de Logística:

I - Gerenciar os serviços de controle e execução da renovação de emplacamento dos veículos;

II - Prestar serviços de emergência e urgência em situações que exigirem tais atenções;

III - Organizar a frota de veículos, considerando a especificação do veículo e habilitação do motorista;

IV - Gerenciar o serviço diário de utilização de veículos, instituindo boletim interno próprio para controle;

V - Planejar rotas, plantões, e situações emergências, estipulando veículos e condutores para prestação de serviços;

VI - Orientar os profissionais dos procedimentos internos para cumprimento de suas obrigações diárias fundamentais para prestação de serviço de qualidade;

VII - Manter cadastro de motoristas atualizado, e controlar a renovação de carteira de habilitação, bem como a atualização de exames médicos;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 93. Compete especialmente à Gerência Administrativa:

I - Assistir ao Secretário Municipal de Administração no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

II - Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;

III - Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;

IV - Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;

V - Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;

VI - Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

VII - Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

VIII - Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

IX - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldos de empenhos de contratos e convênios);

X - Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário;

XI - Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

XII - Efetuar no Sistema de Gestão de Pessoas, lançamentos específicos de verbas legais, tais como: produtividade, hora extra e demais gratificações;

XIII - Efetuar a distribuição de vales-transportes, vale-alimentação e contracheques aos servidores da Secretaria;

XIV - Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

XV - Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;

XVI - Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

XVII - Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

XVIII - Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

XIX - Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

XX - Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

XXI - Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

XXII - Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

XXIII - Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 94. Compete especialmente à Coordenação do Arquivo Público:

I - Manter organizado os documentos encaminhados para

arquivamento no Arquivo Público Municipal;

II - Organizar e acompanhar o funcionamento do sistema de cadastro, classificação e controle de entrada e saída dos documentos encaminhados para o Arquivo Público Municipal;

III - Coordenar o arquivamento e desarquivamento de documentos diversos;

IV - Orientar e informar aos interessados em processos e/ou documentos em tramitação e/ou arquivados;

V - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 95. Compete especialmente à Coordenação do Protocolo:

I - Autuar processos e proceder a abertura de novos volumes processuais, quando vislumbrada necessidade;

II - Efetuar nos autos em tramitação a juntada de documentos, seja por anexação ou apensamento e, da mesma forma, realizar o desapensamento e o desentranhamento mediante despacho;

III - Registrar a autuação do processo no Sistema de Controle Processual desta Municipalidade ou dar-lhe seguimento, sem autuação, se não lhe couber.

IV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 96. Compete especialmente à Coordenação de Atos Administrativos:

I - Coordenar a preparação e a numeração dos atos administrativos a serem firmados pelo Secretário Municipal de Administração, encaminhando as cópias aos interessados e controlando-os no que se fizer necessário;

II - Coordenar a conclusão e organização dos documentos oficiais ou não para agendamento de publicação no Diário Oficial do Município;

III - Coordenar o lançamento e a indexação de dados (leis, decretos e portarias) no sistema de legislação on line da Prefeitura Municipal, para exposição via internet;

IV - Coordenar a elaboração e diagramação do Diário Oficial do Município;

V - Manter arquivo organizado com o nome o endereço dos destinatários e assinantes do Diário Oficial do Município;

VI - Prestar informações e esclarecimentos sobre as atividades efetuadas;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 97. Compete especialmente à Coordenação de Contratos e Convênios:

I - Coordenar a preparação de Contratos, Convênios, Termos Aditivos e Atas de Registro de Preços firmados pela Prefeitura Municipal;

II - Coordenar o arquivo das vias originais dos acordos;

III - Coordenar a confecção de extratos de Acordos, Rescisões, Distratos, Inidoneidades, Cancelamento de item da Ata de Registro de Preço, Dispensa, Inexigibilidade, Ata de Registro de Preço, Adesão à Ata de Registro de Preço e encaminhá-los para publicação no Diário Oficial do Município;

IV - Coordenar a convocação dos contratantes e convenientes para assinatura dos acordos e orientar a respeito das exigências para assinatura do contrato ou convênio;

V - Coordenar o registro e arquivamento dos contratos ou convênios firmados com o Estado ou União;

VI - Prestar informações e esclarecimentos sobre as atividades efetuadas;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 98. Compete especialmente à Coordenação do Diário Oficial:

I - Compete a elaboração e diagramação na produção do Diário Oficial, publica-lo no site do Município, mantendo seus arquivos organizados e sob controle;

II - Compete o planejamento, a organização, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades de atendimento aos clientes;

III - Compete o planejamento, a organização, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades de comercialização da produção dos arquivos para publicação DIO; para clientes pessoas físicas e jurídicas particulares;

IV - A captação de serviços; das atividades de criação, digitação, diagramação, montagem, revisão das matérias recebidas para publicação no Diário Oficial e demais obras gráficas;

V - A coordenação das atividades de recebimento e saída de processos e documentos;

VI - O recebimento de matérias para publicação;

VII - O controle do cadastro do sistema de envio de arquivos do Diário Oficial do Município;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 99. Compete especialmente à Coordenação de Almoxarifado:

I - Administrar e organizar manutenção de materiais em estoques necessários para atendimento às Secretarias Municipais;

II - Definir e controlar a entrega de materiais às Secretarias Municipais;

III - Assumir a responsabilidade pelo recebimento, guarda e segurança dos bens e materiais mantidos em estoque;

IV - Zelar pela manutenção, asseio, limpeza, arrumação dos materiais estocados no Almoxarifado;

V - Orientar os responsáveis pelas Secretarias Municipais quanto os procedimentos a serem adotados em relação à solicitação dos materiais estocados no Almoxarifado;

VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 100. Compete especialmente à Coordenação de Patrimônio Mobiliário:

I - Organizar, implantar e acompanhar o funcionamento do sistema de cadastro, classificação e controle do patrimônio mobiliário da Prefeitura Municipal;

II - Codificar a plaquetagem dos bens móveis cadastrados, classificados e registrados no sistema;

III - 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 - Promover a reforma ou o reaproveitamento de bens móveis;

V - Propor a destinação de bens móveis inservíveis ou aqueles classificados como sucatas;

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

Art. 101. Compete especialmente à Coordenação de Patrimônio Imobiliário:

I - Organizar, implantar e acompanhar o funcionamento do sistema de cadastro, classificação e controle do patrimônio imobiliário da Prefeitura Municipal;

II - Manter atualizados o cadastro, os registros o acompanhamento das transformações relativas ao patrimônio imobiliário da Prefeitura, mantendo escrituras, registros oficiais e demais documentos de propriedade, posse, uso e destinação do imóvel;

III - Manter atualizados o cadastro, os 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;

IV - Providenciar a vistoria das condições dos imóveis locados ou cedidos a terceiros, no seu início ou término, elaborando relatório circunstanciado a respeito;

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

Art. 102. Compete especialmente à Coordenação de Abastecimento:

I - Organizar e controlar equipes de profissionais para prestação de serviços específicos da área ou de acordo com a necessidade secretaria;

II - Prestar serviços de emergência e urgência em situações que exigirem tais atenções;

III - Providenciar o controle e abastecimento de combustível para manutenção frota municipal;

IV - Coordenar o serviço diário de utilização de combustíveis para os veículos, instituindo boletim interno próprio para controle;

V - Coordenar o serviço diário de utilização de insumos para os veículos, instituindo boletim interno próprio para controle;

VI - Orientar os profissionais dos procedimentos internos para cumprimento de suas obrigações diárias fundamentais para prestação de serviço de qualidade;

VII - Prestar informações a respeito do andamento de suas funções e obrigações ao seu superior hierárquico, mantendo-o informado de problemas e ocorrências que tenham acontecido em sua área;

VIII - Coordenar os trabalhos de fiscalização dos contratos e convênios que dizem respeito à sua área;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 103. Compete especialmente à Coordenação de Manutenção:

I - Identificar e encaminhar veículos danificados às oficinas terceiradas que prestam serviços ao município;

II - Prestação de contas e instrução processual para pagamento das manutenções executadas pelas oficinas contratadas;

III - Elaborar relatórios mensais de custos das manutenções da frota própria no município;

IV - Coordenar os trabalhos de fiscalização dos contratos e convênios que dizem respeito à sua área;

V - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 104. Compete especialmente à Coordenação de Oficinas:

I - Identificar e avaliar os veículos da municipalidade, no que se refere às manutenções corretivas e preventivas a serem executadas;

II - Elaborar relatórios mensais de utilização de insumos na oficina interna do CMU;

III - Coordenar equipes de manutenção e borracharia da Secretaria Municipal de Gestão de Transportes;

IV - Constatando a necessidade, encaminhar os veículos danificados à coordenação de manutenção com relatório preliminar do problema mecânico constatado;

V - Coordenar os trabalhos de fiscalização dos contratos e convênios que dizem respeito à sua área;

VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO VI
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Art. 105. Compete especialmente à Subsecretaria de Educação Básica:

I – Acompanhar, com as demais subsecretarias, a execução dos planos decenal, plurianual e anual de educação, assim como dos projetos específicos, avaliando-os em obediência à legislação e às normas técnicas pertinentes;

II – Acompanhar a implementação da Base Nacional Comum Curricular – BNCC e do Currículo do Espírito Santo do Ensino Fundamental e da Proposta Pedagógica da Educação Infantil na Rede Municipal de Ensino;

III – Operacionalizar os 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;

IV - Planejar, organizar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as 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 - Desenvolver e promover projetos e iniciativas que propiciem a melhoria da gestão das unidades de ensino, o desenvolvimento sociocultural do aluno como parte integrante do processo educacional e da melhoria das relações com a comunidade;

VI – Planejar, organizar, coordenar, executar, monitorar e avaliar os planos, programas, projetos e demais iniciativas educacionais relativas à Educação Especial e do Direito à Diversidade na Rede Municipal;

VII - Implementar o planejamento estratégico junto às demais subsecretarias e gerências, realizando acompanhamento e avaliação dos recursos;

VIII – Realizar 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;

IX - Acompanhar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino, utilizando os métodos e procedimentos técnicos, para verificar o cumprimento da legislação e das normas regulamentares aplicáveis aos níveis de ensino sob a responsabilidade do Município;

X - Realizar 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;

XI - Realizar atividades relativas à organização e manutenção de projetos pedagógicos, regimentos escolares, escrituração escolar, registros de frequência, dentre outros aspectos correlatos;

XII - Realizar o 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;

XIII – Acompanhar e orientar os trabalhos das gerências e coordenações pertencentes à Subsecretaria da Educação Básica, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

XIV – Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XV - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 106. Compete especialmente à Subsecretaria de Apoio ao Ensino:

I - Coordenar e acompanhar a elaboração 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 - Coordenar a elaboração de planos educacionais previstos para a área compreendendo o Plano Decenal, Plano Plurianual e Plano Anual de Educação do Município, em conjunto com as demais Subsecretarias da Secretaria Municipal de Educação;

III - Organizar e administrar a 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 - Administrar a coordenação da realização do Censo Educacional e elaboração de indicadores educacionais e sua divulgação;

V - Administrar a coordenação da elaboração do Planejamento Estratégico;

VI - Acompanhar e apoiar a elaboração de minutas de convênios, contratos, termos de cooperação, projetos de leis, decretos, portarias e outros instrumentos jurídicos, pertinentes às atividades da Subsecretaria de Apoio ao Ensino, estabelecendo contato com órgãos competentes para providência;

VII - Acompanhar a elaboração da Proposta Orçamentária;

VIII - Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual de acordo com as orientações técnicas da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;

IX - Administrar a coordenação da elaboração do Relatório Anual de Avaliação do PPA – Plano Plurianual;

X - Acompanhar e orientar o dimensionamento da Educação Municipal com base em projeções e na demanda de matrículas, identificando necessidades de construção, ampliação e reformas da rede física, visando ao aumento da oferta de vagas;

XI - Promover a captação de recursos para a Educação Municipal junto às esferas federal, estadual, municipal e outros organismos, identificando as condições, obtendo informações, organizando e tomando as providências complementares cabíveis;

XII - Realizar 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;

XIII - Manter arquivos referentes à legislação e documentação educacional e primar pela guarda de documentos da Subsecretaria de Apoio ao Ensino no arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação;

XIV - Prestar 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;

XV - Acompanhar e orientar os trabalhos das gerências e coordenações pertencentes à Subsecretaria de Apoio ao Ensino, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

XVI - Coordenar as atividades de transporte de natureza administrativa da Secretaria e aquelas necessárias ao provimento de materiais, equipamentos e entre outros para as unidades de ensino integrantes da Rede Municipal;

XVII - Acompanhar o gerenciamento dos serviços de transporte, para veículos de suporte ao atendimento da Unidade Central;

XVIII - Coordenar o gerenciamento dos serviços de transporte para atendimento a Alimentação Escolar;

XIX - Coordenar o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições aprovadas;

XX - Planejar e coordenar a organização e a manutenção do cadastro de bens móveis: registro, plaquetagem, movimentação, baixa, estado de conservação, dentre outros aspectos que caracterizem o bem;

XXI - Coordenar a organização e a manutenção do cadastro de bens imóveis da Secretaria, inclusive unidades de ensino, próprios ou locados, em termos de registros, documentação e demais informações necessárias;

XXII – Coordenar os procedimentos necessários aos levantamentos, verificações e vistorias aos inventários de bens móveis;

XXIII - Acompanhar a coordenação de informática, na prestação

de assistência técnica à Unidade Central e Unidades de Ensino da Secretaria;

XXIV - Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas.

XXV – Supervisionar os serviços de arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação junto às suas Subsecretarias;

XXVI - Encaminhar a Secretária Municipal de comunicação para publicação no site oficial do município as atualizações dos dados estatísticos referente a educação no município;

XXVII - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 107. Compete especialmente à Subsecretaria Administrativa e Financeira:

I - Planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar, controlar e avaliar os serviços referentes à alimentação escolar junto a Gerência de Alimentação Escolar e unidades de ensino;

II - Coordenar e controlar o provimento dos gêneros alimentícios necessários à alimentação escolar nas unidades de ensino da Rede Municipal, em absoluto cumprimento da legislação, regulamentos, regras, padrões e demais normas aprovadas, de modo a atender ao suprimento e ao ressuprimento de estoques;

III - Assessorar o Secretário Municipal na ordenação das despesas da SEME;

IV - Disponibilizar informações contábeis e demonstrativos gerenciais atualizados, referentes aos recursos destinados à Educação;

V - Apoiar a elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria;

VI - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da SEME, produzindo relatórios e efetuando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável.

VII - Acompanhar 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;

VIII - Atender 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;

IX - Acompanhar a elaboração das prestações de contas de recursos destinados à Educação por legislação específica;

X - Acompanhar os registros contábeis, classificação de lançamentos, e elaboração de demonstrativos gerenciais, acompanhamento de saldos bancários, relativos à aplicação de recursos destinados à Educação Municipal;

XI - Realizar acompanhamento por meio de relatórios, controles e atividades necessárias nas ações em que a Secretaria tenha assumido compromissos financeiros;

XII - Prestar 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.

XIII - Acompanhar a classificação contábil de todas as despesas realizadas pela Secretaria, de acordo com o orçamento vigente e dentro das normas estabelecidas pela legislação pertinente;

XIV - Organizar, coordenar, executar, acompanhar, controlar e avaliar o transporte escolar;

XV - Monitorar os 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 e Unidade Central, assim como demais materiais ou insumos que sejam necessários ao funcionamento das unidades e dos programas educacionais do Município;

XVI - Administrar a liberação de autorizações de viagem, diárias e demais concessões a servidores;

XVII - Acompanhar e administrar dos valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Educação;

XVIII - 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 descontinuidade na prestação desses serviços;

XIX - Acompanhar 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;

XX - Acompanhar e prestar orientações referentes aos recursos financeiros executados pelo CCE – Conselho Comunitário Escolar;

XXI - Primar pela guarda de documentos da Subsecretaria Financeira da Educação no arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação;

XXII - Acompanhar e orientar os trabalhos das Gerências e Coordenações pertencentes a Subsecretaria Financeira da Educação, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

XXIII - Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XXIV - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 108. Compete especialmente à Gerência de Recursos

Humanos:

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, no sistema E&L;

III - Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;

IV - Realizar os serviços de ingresso, admissão, contratação e localização de servidores no âmbito da Secretaria;

V - Realizar as transferências e movimentação interna de professores e servidores;

VI - Administrar as relações funcionais dos servidores da educação, compreendendo o registro e a concessão de férias, licenças, gerenciamento de tempo de serviço, orientação sobre vantagens, afastamentos garantidos por lei e demais prestações devidas ao servidor;

VII - Coordenar processo de realização das avaliações de desempenho e promoção de servidores;

VIII - Prestar esclarecimentos, informações e orientações sobre direitos, vantagens, vencimentos, remuneração, aposentadoria e demais serviços relacionados aos servidores;

IX - Prestar esclarecimentos, informações e orientações relativas a direitos e vantagens vinculadas a tempo de serviço e respectiva averbação;

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 com os demais órgãos do setor pelo Município;

XI - Controlar o protocolo e a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria, inclusive arquivo de documentos administrativos;

XII - Recepcionar e encaminhar pessoas que demandam serviços da Secretaria;

XIII - Realizar o controle do registro de frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, seja em livro de ponto ou em equipamento eletrônico de ponto digital;

XIV - Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XV - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 109. Compete especialmente à Gerência Pedagógica de Ensino:

I - Idealizar, planejar, propor e acompanhar ações pedagógicas

necessárias para subsidiar o trabalho educacional das Unidades de Ensino da rede municipal;

II - Orientar, acompanhar e fazer intervenções pedagógicas na construção e atualização do Projeto Político Pedagógico das Unidades de Ensino, em parceria com a GGE e GADE;

III - Planejar, organizar, monitorar e avaliar os Projetos, Programas e demais iniciativas educacionais internas e externas com foco na melhoria contínua dos processos pedagógicos voltados para a aprendizagem e formação dos alunos;

IV - Examinar e propor aquisição de materiais didático/pedagógicos a serem encaminhados às Unidades de Ensino da rede municipal, sugerindo e acompanhando as ações pedagógicas a serem desenvolvidas;

V - Promover, implementar e acompanhar instrumentos de avaliação educacional, se valendo dos resultados para repensar, redirecionar o processo avaliativo;

VI - Coletar, registrar e analisar dados referentes ao desenvolvimento qualitativo e quantitativo da aprendizagem, visando intervenções pedagógicas, quando necessário;

VII - Acompanhar o desenvolvimento das crianças/alunos da rede municipal de ensino, por meio de relatórios, quadro de notas, portfólios e outros, fazendo intervenções quando necessário;

VIII - Oferecer suporte pedagógico e orientações técnicas às unidades de ensino;

IX - Orientar e fazer cumprir o regimento escolar, o calendário escolar, o calendário pedagógico, as normativas pedagógicas para o professor e para o pedagogo da rede de ensino;

X - Analisar, pedagogicamente, ações e projetos que envolvam a saída dos alunos das unidades de ensino para quaisquer eventos extras classe, em comum acordo com a GGE;

XI - Manter contatos periódicos com as unidades de ensino por e-mail, telefone e/ou memorando para informar, acompanhar e orientar quando necessário;

XII - Realizar visitas pedagógica nas unidades de ensino acompanhando e orientando o processo ensino aprendizagem;

XIII - Promover formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de professores e pedagogos, se valendo de atendimentos individualizados, pequenos ou grandes grupos de estudos;

XIV - Planejar, elaborar, implantar, acompanhar e avaliar documentos de amparos legais para o processo educacional do município;

XV - Acompanhar e orientar os trabalhos da Coordenação do Ensino Fundamental, Coordenação da Educação Infantil, Coordenação de Educação Especial e Coordenação de Tempo Integral;

XVI - Divulgar as ações do setor e das unidades de ensino, por meio da agenda semanal e outras iniciativas, incentivando o desenvolvimento e aplicação de práticas pedagógicas inovadoras;

XVII - Gerenciar de maneira articulada com a Secretária, Subsecretárias, Gerentes, Coordenadores e Pedagogos da

Unidade Central, a fim de cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das atividades e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, executando outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

XVIII - Orientar, acompanhar e monitorar para que todas as ações pedagógicas sejam permeadas pelo conceito de inclusão da educação especial, garantindo a efetividade da Lei nas Unidades de Ensino;

XIX - Orientar e acompanhar o ambiente pedagógico on-line, oportunizando aos professores disponibilização de práticas pedagógicas aos estudantes, aproximando-se do modelo físico de sala de aula, via Plataforma Google Sala de Aula;

XX - Elaborar intervenção pedagógica a partir dos resultados de dados estatísticos recebidos pela Subsecretaria de Educação Básica;

XXI - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 110. Compete a Gerência de Gestão Escolar:

I - Orientar, acompanhar, junto com a equipe pedagógica e administrativa a construção e atualização do Projeto Político Pedagógico; em parceria com a GADE, GPE e GEE;

II - Orientar e implementar o processo de organização do Grêmio estudantil, e outros;

III - Avaliar o desempenho dos Gestores das Unidades de Ensino;

IV - Orientar e fazer cumprir o calendário escolar, garantindo ao aluno um tempo escolar com qualidade;

V - Deliberar sobre a saída de alunos das unidades de ensino para quaisquer eventos extraescolar;

VI - Manter contatos periódicos com as unidades de ensino por e-mail, telefone e/ou memorando para informar, acompanhar e orientar quando necessário;

VII - Realizar visitas periódicas nas unidades de ensino;

VIII - Atender as unidades de ensino em nossa gerência, para orientações e resoluções de problemas e ou demandas diversas;

IX - Analisar os memorandos recebidos das unidades de ensino, com os devidos encaminhamentos e orientações;

X - Participar de reuniões e eventos promovidos pela Secretaria de Educação, pelas escolas e por secretarias afins;

XI - Organizar e executar o Projeto Escola de Gestores;

XII - Organizar e orientar os coordenadores em Formação Trimestrais.

XIII - Acompanhar e orientar os trabalhos da Coordenação de Arte, Cultura e Diversidade;

XIV - Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal para receber e processar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados

ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

XV - Acompanhar, orientar, formar e monitorar a atuação dos coordenadores de turno da Rede Municipal de Ensino da Secretaria Municipal de Educação;

XVI - Elaborar e atualizar constantemente relatórios sobre orientações e intervenções pedagógicas sobre o material didático, formações, processos de ensino e aprendizagem e avaliações para fins de memoriais, arquivos e apresentações a Instituições e Órgãos externos quando solicitado;

XVII - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 111. Compete especialmente à Gerência de Auditoria e Documentação Escolar:

I - Acompanhar o procedimento quanto 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 - Promover 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 e das unidades e órgãos que compõem o Sistema Municipal de Ensino;

X - Manter organizado e atualizado o acervo de registros e informações originário das unidades de ensino, ativas, paralisadas ou extintas;

XI - Adotar as providências previstas na legislação e normas aplicáveis quanto ao encaminhamento, registro ou prestação de informações;

XII - Proceder à comprovação da exatidão da documentação recebida das unidades de ensino, providenciando a sua conferência para os fins de registro formal da vida escolar do aluno;

XIII - Proceder à regulamentação das atividades de Educação Básica sob a responsabilidade do Município;

XIV - Manter arquivo atualizado da legislação e das normas aplicáveis à Educação Básica no Município, orientando as unidades de ensino quanto à sua aplicação e cumprimento;

XV - Acompanhar e orientar os trabalhos das coordenações, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

XVI - Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVII - Orientar e fazer cumprir o calendário escolar, garantindo ao aluno um tempo escolar com qualidade;

XVIII - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 112. Compete especialmente à Gerência de Manutenção e Patrimônio:

I - Cuidar do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições aprovadas;

II - Zelar e fazer zelar pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEME, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;

III - Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEME, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;

IV - Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis: registros, plaquetagem, movimentação, baixa, estado de conservação, dentre outros aspectos que caracterizem o bem;

V - 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;

VI - Proceder levantamentos, verificações e vistorias necessárias aos inventários de bens móveis;

VII - Manter atualizado os contratos de locação de imóveis e de bens móveis, quando existentes, providenciando os devidos reparos, quando for o caso;

VIII - Controlar a garantia de equipamentos e serviços;

IX - Realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva de bens imóveis e móveis da Secretaria;

X - Acompanhar a construção, reforma e/ou ampliação de bens imóveis da Secretaria;

XI - Realizar levantamento das necessidades de reforma ou

manutenção patrimonial de unidades de ensino e demais estabelecimentos vinculados à Secretaria;

XII - Acompanhar levantamento de equipamentos de informática, mantendo o controle de patrimônio e localização atualizados e informando os órgãos competentes;

XIII - Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;

XIV - Acompanhar e orientar os trabalhos da Coordenadoria, dando o suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

XV - Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XVI - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 113. Compete especialmente à Gerência de Logística e Distribuição:

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 e outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, em conformidade com as normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições originárias da Secretaria Municipal de Administração, assim como limitados à responsabilidade do Município assumidas nos convênios firmados com outras esferas do governo;

II - Receber, em local especificamente determinado, os bens móveis adquiridos pela Secretaria de Educação, realizando a respectiva conferência;

III - Zelar pela conservação dos materiais guardados ou estocados, segundo as especificações do fabricante e/ou conforme a sua natureza;

IV - Gerenciar o registro e o controle de estoques dos materiais de uso continuado e permanente;

V - Atender às requisições de materiais em observância às normas, procedimentos e recomendações aprovadas;

VI - Administrar os materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, informática, limpeza e outros necessários ao funcionamento da Secretaria;

VII - Administrar o 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;

VIII - Proceder a guarda, armazenamento, segurança e estocagem dos bens e materiais de consumo 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 de acordo com as normas, padrões e recomendações técnicas indicadas;

IX - Distribuir os materiais quando necessário, seguindo

rigorosamente às normas, padrões e recomendações aprovadas;

X - Controlar estoques e providenciar a reposição de acordo com as normas, padrões, procedimentos e regulamentações aprovadas;

XI - Administrar os serviços de transporte, para veículos de suporte ao atendimento da Unidade Central;

XII - Administrar os serviços de transporte para atendimento a Alimentação Escolar e a Rede Física das Unidades de Ensino;

XIII - Organizar, coordenar e controlar a distribuição dos atendimentos pelos motoristas e as suas escalas de serviços;

XIV - Programar, organizar, providenciar, acompanhar e controlar os serviços de manutenção dos veículos seja preventiva ou corretiva;

XV - Controlar a frequência e a efetiva permanência em trabalho dos motoristas;

XVI - Programar rotas e controlar o consumo de combustível;

XVII - Gerenciar o controle de estoque dos materiais de uso permanente;

XVIII - Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XIX - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 114. Compete especialmente à Gerência de Captação de Recursos, Programas e Projetos:

I - Elaborar planos, programas e projetos, visando à captação de recursos e implementação de Políticas Educacionais, através de parcerias com órgãos competentes;

II - Assessorar as subsecretarias e gerências na elaboração de relatórios de execução física de convênios e demais termos de parceria;

III - Elaborar projetos, estratégias e atividades que resultem na melhoria da qualidade do atendimento da educação no município;

IV - Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária;

V - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual de acordo com as orientações técnicas da Secretaria Municipal pertinente;

VI - Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Avaliação do PPA – Plano Plurianual;

VII - Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico, conforme determinações administrativas e técnicas adequadas em parceria com as demais subsecretarias e gerências da SEME, realizando acompanhamento e avaliação dos recursos;

VIII - Planejar, coordenar e acompanhar pesquisas relativas ao ensino;

IX - Identificar ofertas e demandas educacionais;

X - Providenciar o cadastramento da SEME juntos aos órgãos das esferas administrativas municipal, estadual, federal e demais organismos, possibilitando sua inclusão nos diversos programas, planos e projetos e acompanhar a tramitação viabilizando o pleito;

XI - Instruir processos e procedimentos decisórios com estudos, dados, legislação, orientações técnicas e informações, que subsidiem a elaboração de programas, planos e projetos, visando inclusive formação de parcerias;

XII - Realizar estudos e análise de planos, programas e projetos propostos por entes federados ou demais organismos, visando aferir a viabilidade e a aplicabilidade para o desenvolvimento educacional do município;

XIII - Acompanhar e apoiar a realização do Censo Educacional;

XIV - Realizar levantamentos estatísticos, em conformidade com a legislação vigente e as normas administrativas;

XV - Realizar levantamento de dados estatísticos e informações, promovendo sua constante atualização e divulgação, conforme normas administrativas pertinentes;

XVI - Planejar, coordenar e acompanhar pesquisas relativas ao ensino;

XVII - Elaborar tabelas, mapas, gráficos estatísticos, quadros, formulários, emitindo relatórios gerenciais com o objetivo de fornecer informações atualizadas;

XVIII - Elaborar indicadores educacionais, observando-se normas técnicas e legislação vigente;

XIX - Reunir, analisar e disseminar dados estatísticos da Educação Básica do município;

XX - Avaliar o Sistema de Ensino através de dados censitários;

XXI - Encaminhar à Secretaria Municipal de Comunicação Social, para publicação no site oficial do município, as atualizações dos dados estatísticos referentes à educação;

XXII - Instruir processos e procedimentos decisórios para Educação Básica do município, com estudos, dados, legislação, orientações técnicas e informações;

XXIII - Acompanhar e orientar os trabalhos da Coordenação de Sistema e Censo Escolar, ofertando todo suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

XXIV - Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas;

XXV - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 115. Compete especialmente à Gerência de Acompanhamento das Ações Educacionais:

I - Assessorar os Conselhos Comunitários Escolares (CCE) das Unidades de Ensino da Rede Municipal habilitando-os para

desenvolvimento de suas atividades e recebimento de recursos financeiros juntos as esferas municipal e federal;

II - Assessorar os Conselhos Municipais ligados a Educação: Conselho Municipal de Alimentação Escolar, Conselho Municipal de Educação e Conselho Municipal do Fundeb, visando funcionamento dentro da legalidade, viabilizando as documentações necessárias ao pleno funcionamento e recebimento de recursos financeiros junto ao governo federal, quando for o caso;

III - Manter atualizado dados e informações pertinentes aos representantes dos Conselhos Comunitários Escolares (CCE) das Unidades de Ensino da Rede Municipal e Conselhos Municipais ligados a Educação, considerando a atualização da legislação específica;

IV - Acompanhar a Meta 19 do Plano Municipal de Educação, realizando ações diretas que envolvam a constituição e o fortalecimento dos Conselhos Comunitários Escolares e Conselhos Municipais ligados a Educação: Conselho Municipal de Alimentação Escolar, Conselho Municipal de Educação e Conselho Municipal do Fundeb, no que concerne a documentação legal para o pleno funcionamento;

V - Planejar programas de formação de conselheiros pertencentes ao Conselho Comunitário Escolar e Conselhos Municipais ligados a Educação, objetivando o exercício da gestão democrática;

VI - Organizar, coordenar e realizar formação, seminários, palestras e minicursos com a temática de gestão democrática para os integrantes dos Conselhos Comunitários Escolares e Conselhos Municipais ligados à Educação;

VII - Coordenar e assessorar o processo de eleição/alteração de representantes dos Conselhos Comunitários Escolares e Conselhos Municipais ligados a Educação, considerando o prazo do mandato e a vacância decorrente de qualquer situação prevista em legislação específica;

VIII - Encaminhar aos Cartórios documentações do Conselho Comunitário Escolar (CCE) das unidades de ensino para registro e averbação, quando necessário, mantendo-os atualizados junto aos órgãos competentes;

IX - Assessorar as assembleias e as eleições dos Conselhos Comunitários Escolares e dos Conselhos Municipais ligados à educação, quando houver alterações de representantes ou mandatos;

X - Elaborar minutas de estatutos que atendam aos órgãos colegiados no desenvolvimento de suas atividades e fornecer apoio aos interessados em instituir órgãos colegiados, que contribuam para a gestão democrática;

XI - Elaborar tabelas referentes as ações desenvolvidas pelos Conselhos Comunitários Escolares, instruindo as informações, conforme demanda.

XII - Viabilizar estudo, pesquisa e acompanhamento referente aos imóveis onde funcionam as unidades de ensino da Rede Municipal, com objetivo de tramitação de documentos necessários ao registro de Escritura Pública;

XIII - Viabilizar junto ao cartório, certidão de registro de imóveis,

para desenvolvimento de projetos e planos da Secretaria Municipal de Educação junto as esferas governamentais, quando necessário;

XIV - Coordenar e assessorar o processo de solicitação de vistorias das unidades de ensino da Rede Municipal, visando a expedição de alvarás junto aos órgãos competentes em atendimento as normas de segurança, conforme legislações vigentes.

XV - Viabilizar/acompanhar a formalização de parcerias através de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos que venham contribuir para implementação das políticas públicas do município.

XVI - Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas;

XVII - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 116. Compete especialmente à Gerência Financeira e Orçamentária:

I - Realizar a 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 - Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Educação;

III - Acompanhar, executar e efetuar modificações que forem necessárias na execução orçamentária;

IV - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da SEME, produzindo relatórios e efetuando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável.

V - Realizar 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;

VI - Atender 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;

VII - Elaborar as prestações de contas de recursos destinados à Educação por legislação específica;

VIII - Manter os registros contábeis, classificação de lançamentos, e elaboração de demonstrativos gerenciais, acompanhamento de saldos bancários, relativos à aplicação de recursos destinados à Educação Municipal;

IX - Elaborar, realizar o acompanhamento físico e financeiro, produzir relatórios, executar controles, assim como demais atividades necessárias, em que a Secretaria tenha assumido

compromissos financeiros;

X - Prestar 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;

XI - Realizar a classificação contábil de todas as despesas realizadas pela Secretaria, de acordo com o orçamento vigente e dentro das normas estabelecidas na legislação aplicável;

XII - Acompanhar e orientar os trabalhos da coordenação, dando todo o suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

XIII - Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XIV - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 117. Compete especialmente à Gerência de Gestão de Recurso Financeiro Escolar:

I - Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Gerência de Gestão de Recurso Financeiro Escolar;

II - Elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua das atividades da gerência;

III - Elaborar portarias para liberação dos recursos para as Unidades de Ensino;

IV - Estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas;

V - Montar e examinar as peças que compõem os processos de prestação de contas;

VI - Conferir a prestação de contas dos recursos executados pelas unidades de ensino, antes de encaminhar ao órgão concedente (FNDE), o qual cabe decidir pela sua regularidade, conforme os dispositivos legais;

VII - Acompanhar a elaboração dos projetos e planos de aplicação dos recursos dos CCE'S – Conselhos Comunitários Escolares das Unidades de Ensino Municipal;

VIII - Articular-se com o Núcleo de Apoio aos Conselhos, no que couber.

IX - Acompanhar a execução das obrigações e assessorias dos Conselhos Inativos;

X - Realizar capacitação dos gestores, tesoureiros e secretários quanto a aplicação dos recursos;

XI - Prestar orientações referentes aos recursos financeiros executados pelo CCE – Conselho Comunitário Escolar;

XII - Acompanhar e orientar os trabalhos da coordenação, dando todo o suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

XIII - Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes

e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XIV - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 118. Compete especialmente à Gerência de Alimentação Escolar:

I - Prover as unidades da Rede Municipal de Ensino dos gêneros alimentícios necessários à alimentação escolar, em absoluto cumprimento da legislação, regulamentos, regras, padrões e demais normas aprovadas, de modo a atender ao suprimento e ao ressurgimento de estoques;

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 - Coordenar e implementar estratégias de promoção da alimentação saudável nas unidades de ensino;

V - Identificar os alunos em risco de segurança alimentar e nutricional;

VI - Acompanhar o estado nutricional dos alunos de parte das escolas do ensino público municipal básico;

VII - Identificar a influência do estado nutricional sobre o rendimento escolar;

VIII - Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar cardápios para alimentação de alunos da Rede Municipal de Ensino;

IX - 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;

X - Organizar o Programa de Entrega e Saída de Alimentos (PEPS), considerando a logística de atendimento às unidades de ensino;

XI - Atualizar, semanalmente, o estoque e registrar em planilha ou livro ata as ocorrências que poderão ser consideradas relevantes na avaliação dos produtos entregues pelos respectivos fornecedores;

XII - Realizar a logística de rota para distribuição dos gêneros que compõem a alimentação escolar para as unidades de ensino, de forma que se considere o prazo de vencimento dos produtos, sempre priorizando a qualidade da entrega e a não ocorrência de perdas;

XIII - Organizar o calendário de entrega dos produtos adquiridos em decorrência da Chamada Pública da Agricultura Familiar;

XIV - Receber, controlar, avaliar e pesar os produtos adquiridos, considerando as características organolépticas, sempre sob a supervisão de uma profissional nutricionista;

XV - Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das

finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XVI - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 119. Compete especialmente à Gerência de Transporte Escolar:

I - Planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar, controlar e avaliar o transporte escolar;

II - Prover a Rede Municipal de Ensino do transporte escolar, em absoluto cumprimento da legislação, regulamentos, regras, padrões, e demais normas aprovadas, para que não ocorra descontinuidade na prestação desses serviços;

III - Instruir processos de contratação de serviços e ou compra de equipamentos, considerando as demandas apontadas pela Subsecretaria Administrativa e Financeira;

IV - Viabilizar estudos, dados, legislação, orientações técnicas, e informações, que subsidiem a instrução de processos e procedimentos decisórios;

V - Subsidiar com dados, documentos e pareceres que fundamentem tecnicamente os procedimentos de contratação geridos pela Subsecretaria Administrativa Financeira;

VI - Realizar pesquisa de qualificação técnica de empresas fornecedoras e/ou prestadoras de serviços, garantindo dados qualificados para contratação pública.

VII - Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VIII - Realizar, regularmente, medição das rotas contratadas para o Transporte Escolar, considerando a quilometragem estabelecida em contrato e o respectivo valor;

IX - Manter atualizada as rotas do Transporte Escolar, considerando a legislação que regulamenta o serviço;

X - Verificar, regularmente, os atestados de transporte emitidos pelos gestores das unidades escolares, aos alunos que usam o serviço contratado;

XI - Acompanhar e coordenar as rotas que exijam transporte especial para alunos com dificuldade de locomoção, considerando os procedimentos técnicos e de legislações apontadas para essa finalidade;

XII - Gerar relatório mensal de registro de situações que apresentam grau de dificuldade na prestação do serviço de transporte escolar, mantendo a Gerência de Transporte com informações sempre atualizadas;

XIII - Realizar, acompanhamento "in loco", dos serviços prestados, mantendo os gestores das unidades escolares com informação qualificada sobre a qualidade do serviço de transporte escolar ofertado;

XIV - Fiscalizar o contrato dos serviços de transporte escolar,

avaliando a prestação do serviço dentro das normas e cláusulas estabelecidas em documento oriundo da licitação do serviço;

XV - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 120. Compete especialmente à Gerência Administrativa:

I – Assistir ao Secretário Municipal de Educação no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

II – Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;

III – Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;

IV – Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;

V – Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

VI – Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

VII – Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

VIII – Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldos de empenhos de contratos e convênios);

IX – Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário;

X – Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;

XI – Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

XII – Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

XIII - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 121. Compete especialmente à Coordenação de Pessoal:

I - Acompanhar e atualizar a folha de pagamento dos servidores da educação, através do Sistema E&L;

II - Realizar os registros necessários para contratação e dispensa dos profissionais dentro do quadro da Secretaria de Educação, sempre observando a demanda apontada pelo setor de Auditoria e Documentação Escolar;

III - Acompanhar o funcionamento do ponto digital instalado na unidade sede da Secretaria Municipal e em todas as unidades escolares do Município;

IV - Prestar esclarecimentos, informações e orientações sobre direitos, vantagens, vencimentos, remuneração, aposentadoria e demais serviços relacionados aos servidores;

V - Prestar esclarecimentos, informações e orientações relativas a direitos e vantagens vinculadas a tempo de serviço e respectiva averbação.

VI – Emitir relatório sobre a situação dos servidores efetivos e contratados pela SEME;

VII- Informar a Secretária sobre datas, prazos e ações que demandam urgência de decisão;

VIII – Conferir as informações sobre lançamento de pagamento a servidores junto à frequência;

IX - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 122. Compete especialmente à Coordenação da Educação Infantil:

I - Construir, junto aos pedagogos da Unidade Central, ações e intervenções pedagógicas a serem contempladas no Plano de Ação anual da Gerência Pedagógica de Ensino;

II – Coordenar e orientar de forma sistemática os trabalhos pedagógicos desenvolvidos pelas Unidades de Educação Infantil;

III - Acompanhar, analisar e detectar informações referentes às visitas realizadas pelos pedagogos da Unidade Central, para intervenções necessárias;

IV - Realizar atendimentos individuais, coletivos, via telefone, via e-mail sistematizando através de registros;

V - Orientar e informar em reuniões e nas diferentes tecnologias de comunicação, ações referentes ao fazer pedagógico;

VI - Planejar, organizar e acompanhar Reuniões, Dias de Estudo, Workshop, Seminários, Jornadas Pedagógicas para os professores e pedagogos da Educação Infantil;

VII - Acompanhar, orientar e realizar intervenções pedagógicas na reelaboração e atualização dos Projetos Político Pedagógicos das Unidades de Ensino;

VIII - Orientar os pedagogos da Educação Infantil da Unidade Central, a planejar ações, com o objetivo de orientar e intervir com relação ao trabalho pedagógico das Unidades de Ensino;

IX - Promover a ressignificação dos fazeres pedagógicos nas Unidades de Ensino;

X - Oferecer apoio pedagógico e orientações as Unidades de Ensino, tendo como base os documentos orientadores da Educação Infantil: Proposta Pedagógica do Município, Percursos Didáticos, Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil e a Base Nacional Comum Curricular/Currículo do Espírito Santo; Regimento Comum das Escolas da Rede Municipal e as Normativas para a organização do trabalho pedagógico;

XI - Coordenar possíveis intervenções e inovações referentes

aos fazeres pedagógicos;

XII - Elaborar, propor alterações e acompanhar a implementação da Base Nacional Comum Curricular/Currículo Capixaba e Proposta pedagógica da Educação Infantil;

XIII - Coordenar juntamente com a Gerência Pedagógica de Ensino os acompanhamentos e as intervenções pedagógicas nas Unidades de Ensino;

XIV - Acompanhar o desempenho dos docentes em relação a formação continuada, detectando as fragilidades teóricas/práticas e encaminhá-las à coordenação responsável pela formação, visando sanar as dificuldades apresentadas;

XV - Realizar visitas periódicas nas Unidades de Ensino visando diagnosticar, analisar e intervir conforme as necessidades identificadas;

XVI - Cumprir objetivos que sejam oportunos pertinentes e adequados ao desenvolvimento das atividades e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, executando outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas;

XVII – Articular, orientar e realizar repasse quanto a normativas, orientações e formações pelo Governo Federal para as Unidades de Ensino;

XVIII – Acompanhar, orientar e realizar intervenção pedagógica quanto ao uso do material apostilado;

XIX - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 123. Compete especialmente à Coordenação do Ensino Fundamental:

I - Planejar, organizar e acompanhar Reuniões, Dias de Estudo, Workshops, Seminários, Jornadas Pedagógicas para os professores e pedagogos da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino;

II - Orientar, analisar e realizar intervenções pedagógicas na implantação e atualização dos Projetos Político Pedagógicos das Unidades de Ensino;

III - Planejar, organizar, coordenar, executar, monitorar e avaliar Programas e Projetos, além da Formação de Professores e Pedagogos em parceria com esferas federal, estadual e da própria Rede Municipal;

IV - Orientar os Pedagogos do Ensino Fundamental, Unidade Central, a planejar junto aos pedagogos da Unidade de Ensino, com objetivo de intervirem relação ao trabalho desenvolvido nas Unidades de Ensino.

V - Oferecer apoio pedagógico e orientações básicas às Unidades de Ensino, tendo como base os documentos norteadores do ensino Fundamental: Base Nacional Comum Curricular/Currículo do Espírito Santo, Referencial Curricular do município, Regimento Comum das Escolas do Ensino Fundamental e as Normativas para a Organização Pedagógica;

VI - Coletar, registrar e analisar dados referentes ao desenvolvimento qualitativo e quantitativo da aprendizagem, utilizando o quadro de notas abaixo de 60%, realizando intervenções necessárias;

VII - Acompanhar, analisar e detectar informações referentes às visitas realizadas por pedagogos da Unidade Central, para intervenções necessárias;

VIII - Realizar atendimentos individuais, coletivos, via telefone, via e-mail, sistematizando através de registros;

IX - Orientar e informar em reuniões e nas diferentes tecnologias de comunicação, ações pedagógicas inerentes ao fazer pedagógico;

X - Acompanhar o desempenho dos docentes em relação à formação continuada, detectando fragilidades teóricas/ práticas, encaminhando-as à coordenação responsável pela formação, visando sanar as dificuldades apresentadas.

XI - Realizar visitas periódicas às Unidades de Ensino visando diagnosticar, analisar e intervir conforme as necessidades identificadas;

XII - Cumprir objetivos que sejam oportunos pertinentes e adequados ao desenvolvimento das atividades e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, executando outras atividades correlatas ou que lhe venham ser atribuídas.

XIII – Acompanhar, orientar e monitorar o uso dos materiais didáticos adquiridos pelo Município, além dos materiais encaminhados pelo Governo Federal e Estadual;

XIV – Elaborar intervenções pedagógicas com base nos resultados das avaliações internas e externas, bem como acompanhar sua execução e novos resultados nas Unidades de Ensino;

XV – Elaborar e atualizar constantemente relatórios sobre orientações e intervenções pedagógicas sobre o material didático, formações, processos de ensino e aprendizagem e avaliações para fins de memoriais, arquivos e apresentações a Instituições e Órgãos externos quando solicitado;

XVI - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 124. Compete especialmente à Coordenação de Educação Especial:

I - Acompanhar a evolução da legislação federal quanto à Política de Educação Especial, na perspectiva da Educação Inclusiva, através das Câmaras e Secretarias do Ministério da Educação;

II - Ter o conhecimento da legislação e das normas sobre Educação Inclusiva, considerando o acompanhamento realizado junto ao aluno, alvo da Política de Educação Inclusiva;

III - Proceder a regulamentação das atividades de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva sob a responsabilidade do município.

IV - Acompanhar o processo de inclusão dos alunos deficientes nas Unidades de Ensino de Rede Municipal;

V - Orientar a implantação, organização e acompanhar o funcionamento das salas de recursos multifuncionais nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de acordo com suas especificidades, visando a ampliação da aprendizagem;

VI - Proceder a regulamentação das atividades de Educação Especial, visando a melhoria da qualidade de ensino e a inclusão;

VII - Divulgar, orientar e assessorar o desenvolvimento dos diferentes programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação no que se refere à Educação Especial.

VIII - Participar de Seminários, Congresso e Fóruns a fim de aprimorar novos conhecimentos;

IX - Manter a interação entre os gestores das Unidades de Ensino, estabelecendo diretrizes que garantem um trabalho unificado, possibilitando que a escola cumpra a sua função social, tendo como foco o sucesso do aluno, público-alvo da Educação Especial;

X - Articular ações junto ao setor competente, efetivando uma prática inclusiva, através de adequações curriculares, flexibilidade de estratégias, plano individualizado de Educação Especial;

XI - Assegurar o fluxo de informação entre a Unidade de Ensino e a Secretaria Municipal de Educação;

XII - Orientar, acompanhar e planejar junto ao gestor escolar as ações de Projetos de Acessibilidade Arquitetônica das Unidades de Ensino, conforme legislação pertinente, com o acompanhamento do profissional habilitado;

XIII - Representar, se necessário, os municípios de abrangência junto ao MEC em relação às atividades desenvolvidas no âmbito da Educação Inclusiva;

XIV - Realizar as ações dos programas do MEC aderidos pelo município, referentes à Educação Especial;

XV - Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das atividades e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, executando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XVI - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 125. Compete especialmente à Coordenação de Tempo Integral:

I - Planejar a implantação das Escola em Tempo Integral a partir da definição dos aspectos regulatórios e legais junto às áreas de competência da Secretaria para institucionalizar/formalizar a sua criação;

II – Acompanhar e monitorar a execução das ações pedagógicas e de gestão nas unidades escolares;

III – Ser referência dos técnicos das equipes gestoras da escola, orientando e acompanhando suas ações;

IV – Oferecer formação continuada para o corpo docente, coordenadores pedagógicos, diretores escolares, coordenadores administrativo-financeiros e para o grupo de apoio administrativo ao magistério das Escolas em Tempo Integral;

V – Implementar as metodologias pedagógica e de gestão do Programa Escola em Tempo Integral;

VI - Monitorar os planos de ação das unidades do Programa e os

seus respectivos programas de ação;

VII – Realizar ciclos de acompanhamento e agendas formativas nas escolas.

VIII – Formular políticas e diretrizes associadas ao Modelo Pedagógico e de Gestão que orientará a condução do programa;

IX – Avaliar e diagnosticar os resultados obtidos pelas Escolas em Tempo Integral para subsidiar a secretaria na revisão das estratégias de implantação e na orientação da política de expansão do programa;

X – Oferecer formação continuada in loco, sempre que detectada a necessidade dos profissionais das Escolas em Tempo Integral;

XI – Planejar e participar do processo seletivo e formativo de todos os funcionários da Escolas em Tempo Integral;

XII - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 126. Compete especialmente à Coordenação de Arte, Cultura e Diversidade:

I - Valorizar e difundir as criações artísticas e os bens culturais;

II- Proteger e promover o patrimônio histórico e artístico, material e imaterial;

III - Reconhecer os saberes, conhecimentos e expressões tradicionais e os direitos de seus detentores;

IV - Reconhecer e valorizar a diversidade cultural, étnica regional capixaba;

V - Promover o direito à memória por meio dos museus, arquivos e coleções;

VI - Universalizar o acesso à arte e à cultura;

VII - Estimular a presença da arte e da cultura no ambiente educacional;

VIII - Estimular o pensamento crítico e reflexivo em torno dos valores simbólicos;

IX - Estimular a sustentabilidade socioambiental;

X - Desenvolver a economia da cultura, o consumo cultural, o mercado interno e a exportação de bens, serviços e conteúdos culturais;

XI - Qualificar a gestão na área cultural nos setores público e privado;

XII - Consolidar processos de consulta e participação da sociedade na formulação das políticas culturais;

XIII - Ampliar a presença e o intercâmbio da cultura capixaba no mundo contemporâneo;

XIV - Articular e integrar sistema de gestão cultural;

XV - Responsável por formular, identificar e promover o

desenvolvimento de projetos ligados ao fortalecimento da dimensão econômica das atividades culturais.

XVI - Promover desfiles cívicos e eventos culturais , onde conta com a participação dos estudantes. e comunidade;

XVII - Fomentar eventos culturais nas instituições de ensino dentro e fora da escola.

XVIII - Formação de curso de Arte, cultura e diversidade.

XIX- Garantir o trabalho da cultura local onde a escola está inserida.

XX - Trabalhar as festas municipais, organizar eventos externos.

XXI - Garantir o acesso dos alunos a espaços para a prática esportiva, a bens culturais e artísticos e a equipamentos e laboratórios de ciências e, em cada edifício escolar, garantir a acessibilidade às pessoas com deficiência.

XXII - Incentivar as redes municipais de ensino, em parceria com a Secretaria Municipal de Cultura, a promoverem estudos referentes à história do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

XXIII – Orientar as propostas pedagógicas específicas para educação escolar para as escolas do campo e comunidades quilombolas, incluindo conteúdos culturais correspondendo às respectivas comunidades fortalecendo as práticas socioculturais de cada comunidade.

XXIV- Acompanhar e executar ações de programas externos a SEME que envolvam as Unidades de Ensino nas temáticas de arte, cultura, diversidade, inclusão e meio ambiente;

XXV - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 127. Compete especialmente à Coordenação de Auditoria:

I - Acompanhar o procedimento quanto à regulamentação das atividades de ensino sob a responsabilidade do Município;

II - Manter o arquivo atualizado da legislação e das normas aplicáveis à educação municipal, orientado 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 - Monitorar as atividades necessárias à criação e regularização de unidade de ensino;

VII - Orientar a elaboração do calendário escolar e acompanhar o seu cumprimento;

VIII - Orientar a elaboração e alteração do Mapa de Carga Horária das Unidades de ensino;

IX - Realizar atendimentos aos processos oriundos da ouvidoria;

X - Acompanhar o procedimento quanto a regulamentação, criação e aprovação de atividades de ensino infantil da rede privada do Município;

XI - Realizar o levantamento de vagas junto as unidades de ensino, para subsidiar a definição de quantitativo de professores e demais profissionais de educação;

XII - Adotar as providências previstas na legislação e normas aplicáveis quanto ao encaminhamento, registro ou prestação de informações;

XIII - Estabelecer a comunicação entre os órgãos da administração superior do sistema e os estabelecimentos de ensino que o integram;

XIV - Verificar e avaliar as condições de funcionamento das escolas;

XV - Orientar e dar assistência aos estabelecimentos de ensino na aplicação das normas do sistema;

XVI - Promover medidas para a correção de falhas e irregularidades verificadas nas escolas, visando a regularidade de seu funcionamento e a melhoria da educação escolar;

XVII - Informar aos órgãos decisórios do sistema sobre as improbidades ou inadequação de normas relativas ao ensino e sugestões de modificações quando for o caso;

XVIII - Proceder a comprovação da exatidão da documentação recebida das unidades de ensino, providenciando a sua conferência para os fins de registro formal da vida escolar do aluno;

XIX - Proceder a regulamentação das atividades de educação Básica sob a responsabilidade do Município;

XX - Manter arquivo atualizado da legislação e das normas aplicáveis a Educação Básica no município, orientando as unidades de ensino quanto a sua aplicação e cumprimento;

XXI - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 128. Compete especialmente à Coordenação de Dados Estatísticos;

I - Proceder a orientação, ao acompanhamento e ao controle dos registros educacionais e administrativos das unidades de ensino, que sejam necessários a administração da vida escolar dos alunos e das unidades e órgãos que compõem o sistema municipal de Ensino;

II - Adotar as providências previstas na legislação e normas aplicáveis quanto ao encaminhamento, registro ou prestação de informações;

III - Proceder à orientação, ao acompanhamento e ao controle dos registros educacionais e administrativos das unidades de ensino, que sejam necessários a administração da vida escolar dos alunos e das unidades e órgãos que compõem o sistema municipal de

<p>Ensino;</p> <p>IV - Proceder à orientação e o acompanhamento da análise das Atas de Resultados finais das Unidades de Ensino, junto as auditoras da unidade Central;</p> <p>V - Realizar levantamento das aprovações e reprovações das unidades de ensino;</p> <p>VI - Realizar controle de atendimento de processos, qualificados pela gerência de auditoria;</p> <p>VII - Realizar análise das solicitações realizadas pela justiça;</p> <p>VIII - Levantamento estatístico quanto a alunos e servidores do magistério da Rede Municipal;</p> <p>IX - Acompanhar o procedimento da educação infantil e rede privada;</p> <p>X – Acompanhar, orientar e formar as Unidades de Ensino quanto ao Sistema Educ@ci;</p> <p>XI - Realizar levantamentos estatísticos;</p> <p>XII - Realizar levantamentos estatísticos, em conformidade com a legislação vigente e normas administrativas;</p> <p>XIII - Realizar levantamento de dados e informações, promovendo constante atualização dos dados estatísticos e disponibilizando a divulgação de acordo com as demandas da unidade de ensino de maneira sistemática, com atualização constante;</p> <p>XIV - Elaborar tabelas, mapas, gráficos estatísticos, quadros, formulários, gerando relatórios gerenciais com o objetivo de fornecer informações atualizadas;</p> <p>XV - Analisar e disseminar dados estatísticos da educação Básica do município;</p> <p>XVI - Viabilizar estudos, dados e informações, que subsidiem a instrução de processos e procedimentos decisórios para educação básica do município;</p> <p>XVII - Realizar atendimento aos processos oriundos da ouvidoria;</p> <p>XVIII – Elaborar, formar,acompanhar e orientar a estruturação da Plataforma Google Sala de Aula, quanto a inserção dos dados dos docentes e discentes da Rede Municipal;</p> <p>XIX - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.</p> <p>Art. 129. Compete especialmente à Coordenação de Controle de Patrimônio:</p> <p>I - Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário da SEME e de todas as Unidades Escolares, procedendo vistorias e levantamentos necessários;</p> <p>II - Realizar o controle e registro dos bens móveis servíveis e inservíveis, atuando em parceria com o setor patrimonial competente da Secretaria de Administração do Município;</p>	<p>III - Realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva de bens móveis da Secretaria;</p> <p>IV - Realizar inventário anual ou, sempre que necessário, dos bens móveis, equipamentos, máquinas, instrumentos e utensílios;</p> <p>V - Proceder a identificação patrimonial, junto ao setor responsável do órgão da administração geral do Município (SEMAD) para, então, iniciar processo de entrega nas unidades escolares.</p> <p>VI - 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;</p> <p>VII - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.</p> <p>Art. 130. Compete especialmente à Coordenação de Logística:</p> <p>I - Supervisionar todas as funções de logística, planejando operações do início ao final do processo, passando pelo transporte e distribuição dos produtos;</p> <p>II - Cumprir as atividades com qualidade e segurança;</p> <p>III - Usar os recursos disponíveis sejam, financeiros, materiais, físicos e humanos, e/ou sugerir novos processos;</p> <p>IV - Orientar equipe de logística em suas atividades correlatas;</p> <p>V - Contato com fornecedores;</p> <p>VI - Análise de custos de movimentação eficaz e armazenamento de mercadorias;</p> <p>VII - Configurar uma rede de distribuição adequada para cada item e setor;</p> <p>VIII - Controle das demandas e informações necessárias para o ciclo do pedido;</p> <p>IX - Monitoramento de desempenho e estratégias para melhorar o sistema existente;</p> <p>X - Alocação de recursos disponíveis;</p> <p>XI - Trabalhar para sempre minimizar os custos de armazenamento e distribuição;</p> <p>XII - Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas;</p> <p>XIII - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.</p> <p>Art. 131. Compete especialmente à Coordenação de Censo Escolar:</p> <p>I - Participar de capacitações, visando a elaboração do Censo Escolar da Rede Municipal de Ensino, de acordo com a legislação vigente e as normas técnicas pertinentes;</p> <p>II - Realizar capacitação para gestores e servidores das unidades</p>
---	---

de ensino, quando necessário, visando à elaboração do Censo Escolar;

III - Coordenar a realização do Censo Escolar, orientando e acompanhando as unidades de ensino da rede municipal na elaboração do Censo Escolar, de acordo com a legislação vigente e as normas pertinentes;

IV - Oferecer suporte às unidades de ensino que não possuem internet, para digitação dos dados do Censo Escolar, dentro do prazo estabelecido pelo MEC/INEP;

V - Orientar e acompanhar as escolas no preenchimento de formulários on-line no Sistema Educacenso, conferindo relatórios;

VI - Realizar levantamento das unidades de ensino paralisadas ou extintas, visando a elaboração de minutas de projetos de lei, junto à gerência responsável da Subsecretaria de Apoio ao Ensino;

VII - Manter contato com a SEDU – Secretaria Estadual de Educação e com o MEC/INEP, solicitando orientações e realizando justificativas, referentes ao Censo Escolar, no decorrer do ano letivo;

VIII - Manter contato com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação em todo território nacional, solicitando, quando necessário, a desvinculação de alunos do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

IX - Acompanhar e orientar a execução e fechamento do Censo Escolar, junto às unidades de ensino;

X - Conferir os Relatórios Gerenciais do Censo Escolar com as informações prestadas pelas unidades de ensino, realizando acertos finais das inconsistências apontadas pelo MEC/INEP, orientando as devidas correções;

XI - Coordenar, acompanhar e orientar as unidades de ensino na execução e fechamento do movimento e rendimento do Censo Escolar, realizando conferências com as Atas de Resultados Finais das unidades de ensino, no início do Ano Letivo subsequente a realização do Censo;

XII - Conferir os Relatórios Gerenciais do Movimento Rendimento do Censo Escolar com as informações prestadas pelas unidades de ensino, realizando acertos finais das inconsistências apontadas pelo MEC/INEP e orientando as devidas correções;

XIII - Analisar os resultados preliminares do Censo Escolar, publicados no Diário Oficial da União e corrigir junto às unidades de ensino e Secretarias Municipais e Estaduais de Educação em todo território nacional, quando necessário;

XIV - Acompanhar a publicação do Resultado Final do Censo Escolar, no Diário Oficial da União, visando subsidiar os trabalhos da educação no município;

XV - Fornecer informações dos dados apurados no Censo Escolar no âmbito da SEME, visando subsidiar os trabalhos;

XVI - Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas;

XVII - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 132. Compete especialmente à Coordenação de Contratos e Convênios:

I - Acompanhar a execução de convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos em relação à vigência e prazos;

II - Adotar providências para contratos de locação de imóveis necessários à ampliação de oferta de vagas, conforme demanda educacional da Rede Pública Municipal;

III - Viabilizar contrato de locação de imóveis, conforme necessidades pedagógicas decorrentes da aplicação do Plano Municipal de Educação de Cachoeiro de Itapemirim;

IV - Instruir processos com estudos, dados, legislações, orientações técnicas e informações, que subsidiem a elaboração de parcerias;

V - Analisar contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos, submetendo sua conclusão à apreciação do Secretário Municipal de Educação;

VI - Elaborar minutas de projetos de leis, decretos, portarias, e outros instrumentos jurídicos, pertinentes às atividades da Subsecretaria de Apoio ao Ensino, estabelecendo contato com órgãos competentes para providências;

VII - Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas;

VIII - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 133. Compete especialmente à Coordenação de Liquidação de Despesa:

I - Analisar os processos para pagamento;

II - Instruir e informar os processos relativos a pagamentos e respectivos saldos contratuais;

III - Emitir as notas e subempenhos e empenhos extraorçamentários, para liberação de 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 contenham os indicadores econômicos oficiais;

VII - Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

VIII - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 134. Compete especialmente à Coordenação de Prestação de Contas:

I - Auxiliar na elaboração do Manual de Orientação para utilização dos recursos financeiros pelo CCE – Conselho Comunitário Escolar;

II - Coordenar o acompanhamento da elaboração dos projetos e planos de aplicação dos recursos dos CCE – Conselhos Comunitários Escolares das Unidades de Ensino Municipal;

III - Coordenar o acompanhamento da aplicação dos recursos dos CCE – Conselhos Comunitários Escolares;

IV - Orientar e conferir as prestações de contas dos recursos financeiros dos CCE – Conselhos Comunitários Escolares;

V – Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

VI - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

Art. 135. Compete especialmente à Coordenação de Processos e Comunicação:

I – Monitorar andamento de processos relacionados a servidores da SEME;

II – Receber, monitorar e emitir resposta de documentações oriundas por Órgãos do Poder Judiciário (Ministério Público, Defensoria Pública, Vara da Infância e da Juventude);

III – Receber, monitorar e emitir resposta de solicitações do Conselho Tutelar;

IV – Receber, monitorar e emitir resposta de solicitações de outras Secretarias do Município;

V – Receber, monitorar e emitir resposta junto a Secretaria Estadual de Educação;

VI – Controlar e monitorar frequência de servidores lotados na Unidade Central;

VII – Analisar e elaborar devolutiva de Ouvidorias encaminhadas a SEME;

VIII – Agendar e organizar reuniões relacionadas as demandas do Gabinete e Secretária Municipal de Educação;

IX - Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

X - Administrar o agendamento das atividades executadas no salão da SEME;

XI - Apresentar o Secretário Municipal de Educação a necessidade de elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, portarias, procedimentos e demais atos normativos sobre a educação municipal;

XII – Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das

finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XIII - Receber e encaminhar CI para os demais setores da Unidade Central, conforme as demandas.

SEÇÃO VII DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 136. Compete especialmente à Subsecretaria do Fundo Municipal de Saúde:

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

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, relacionadas ao Fundo Municipal de Saúde;

III - Prestar contas, mensalmente, ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde;

IV - Controlar a Execução Orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;

V - Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde relatórios que demonstrem a situação econômica e financeira do Fundo Municipal de Saúde;

VI - Controlar a origem e aplicação das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde;

VII - Classificar corretamente as despesas e receitas do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - Analisar as prestações de contas de convênios com recursos transferidos por meio do Fundo Municipal de Saúde;

IX - Elaborar demonstrativos da execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde para apresentação em audiência pública;

X - Manter os controles necessários sobre os convênios, contratos de bens e serviços para a Secretaria Municipal de Saúde;

XI - Prestar contas de recursos recebidos de convênios firmados com a União, Estados, outros Município e do setor privado;

XII - Executar e controlar os empenhos, as liquidações e os pagamentos das despesas da Secretaria Municipal de Saúde;

XIII – Coordenar a elaboração dos balancetes e balanços do Fundo Municipal de Saúde; - responsabilizar-se pelos controles contábeis do Fundo Municipal de Saúde;

XIV - Orientar, supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas Gerências;

XV - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

XVI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 137. Compete especialmente à Subsecretaria de Assistência e Vigilância em Saúde:

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 - Participar da elaboração e acompanhar a implantação das políticas públicas prioritárias na área de Vigilância em Saúde; - planejar, acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, bem como o Serviço de Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal; planejamento, organização, execução e controle das ações relacionadas às vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental que visem eliminar riscos à saúde;

III - Organizar e coordenar o 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;

IV - Promover as ações relativas ao desenvolvimento e à prática de relações intersetoriais em saúde abrangendo o nível federal (FUNASI -, o nível estadual (SESI - no nível Municipal com as áreas afins à saúde;

V - Sistematizar as iniciativas e as 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;

VI - Realização do processo de coleta de dados, processamento e análise, referente às atividades de promoção e prevenção em saúde no Município;

VII - Desenvolvimento de iniciativas e ações para promover a capacitação da equipe central e de profissionais de saúde da rede de assistência;

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 Promoção e Prevenção em Saúde no Município;

X - Elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços; - analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 138. Compete especialmente à Subsecretaria de Atenção Primária:

I - Planejamento, organização, reorientação da Atenção Primária em Saúde e fortalecimento das ações 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 - Formulação de diretrizes para a implantação e implementação de novas práticas de atenção primária em saúde, tendo a Estratégia de Saúde da Família como eixo estruturador; realizar a gestão da Unidade de Saúde - US, visando o alcance de metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e planejamento local; - organizar os serviços e desenvolver ações com ênfase na promoção de saúde e no núcleo familiar;

III - Planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e controle de 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;

IV - Definição e provimento dos recursos e insumos que sejam necessários ao funcionamento das equipes da Estratégia de Saúde da Família – ESF e Programa de Agentes Comunitários de Saúde – PACS;

V - Propor, em conjunto com as gerências e coordenações, as diretrizes visando à educação permanente, capacitação, aperfeiçoamento e pesquisa na atenção primária em saúde e serviços de referência;

VI - Articular junto aos órgãos executivos de saúde do Sistema Único de Saúde implementando o pacto de reorganização da atenção primária em saúde, hierarquização e regionalização;

VII - Cumprimentos das finalidades que sejam oportunos, pertinentes e adequados à implantação e ao acompanhamento da Atenção Básica em Saúde no Município;

VIII - Realização das finalidades 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;

IX - Promover a participação da comunidade no exercício do Controle Social;

X - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 139. Compete especialmente à Gerência Adjunta Administrativa:

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 referentes à sua área de atuação;

IV - Coordenação dos serviços de administração de pessoal, transporte, almoxarifado, patrimônio e suprimentos na Secretaria Municipal;

V - Apoio administrativo ao Secretário Municipal;

VI - Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário Municipal de Saúde;

VII - 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 da saúde;

VIII - Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração interna da Secretaria;

IX - Orientar, supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas Gerências;

X - Realizar as atividades necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de saúde;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 140. Compete especialmente à Gerência Adjunta de Assistência em Saúde:

I - Administrar as atividades desenvolvidas pelos Distritos Sanitários;

II - Administrar o Contrato de Gestão da Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria da Receita;

III - Assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria e substituindo o nos seus afastamentos;

IV - Planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização e controle interno e ouvidoria;

V - Acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo;

VI - Apoiar a Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde, garantindo infraestrutura para seu adequado funcionamento.

VII - Receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral.

VIII - Executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe.

IX - Zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, pela legalidade e legitimidade dos atos da Secretaria Municipal de Saúde.

X - Representar a Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário.

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 141. Compete especialmente à Gerência Adjunta de Vigilância em Saúde:

I - Participar da elaboração e acompanhar a implantação das políticas públicas prioritárias na área de Vigilância em Saúde;

II - Panejar, acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, bem como o Serviço de Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal;

III - Promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da administração municipal e com instituições afins com vistas ao fortalecimento de ações conjuntas de interesse a saúde;

IV - Gerenciar e acompanhar convênios e projetos relacionados ao setor;

V - Elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços;

VI - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 142. Compete especialmente à Gerência Administrativa:

I - Assistir ao Secretário Municipal de Saúde no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

II - Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;

III - Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;

IV - Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;

V - Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;

VI - Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

VII - Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

VIII - Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

IX - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldos de empenhos de contratos e convênios);

X - Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário;

XI - Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

XII - Efetuar no Sistema de Gestão de Pessoas, lançamentos específicos de verbas legais, tais como: produtividade, hora extra e demais gratificações;

XIII - Efetuar a distribuição de vales-transportes, vale-alimentação e contracheques aos servidores da Secretaria;

XIV - Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

XV - Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;

XVI - Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

XVII - Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

XVIII - Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

XIX - Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

XX - Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

XXI - Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

XXII - Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

XXIII - Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 143. Compete especialmente à Gerência de Recursos Humanos:

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;

II - Elaborar e executar políticas de formação, capacitação, desempenho e desenvolvimento profissional para a área da saúde e acompanhar a sua execução;

III - Planejar, coordenar e apoiar as atividades relacionadas ao trabalho e à educação na área da saúde, bem como a qualificação e estruturação da gestão do trabalho e da educação em saúde;

IV - Planejar e coordenar ações, destinadas a promover a participação dos trabalhadores de saúde do SUS na gestão dos serviços e a regulação das profissões de saúde;

V - Promover a articulação com os órgãos educacionais, entidades sindicais e de fiscalização do exercício profissional e os movimentos sociais, bem assim com entidades representativas da educação dos profissionais, tendo em vista a formação, o desenvolvimento profissional e o trabalho no setor da saúde;

VI - Realizar os procedimentos internos de ingresso, admissão, contratação, lotação, transferências e movimentação de servidores no âmbito da Secretaria;

VII - Administrar as relações funcionais, compreendendo o controle e acompanhamento referente ao pagamento, promoção, remanejamento, processos disciplinares, registro e a concessão de licenças, gerenciamento de tempo de serviço, concessão de gratificações, vantagens e demais prestações devidas aos servidores da SEMUS, para fins de registros junto ao órgão central de recursos humanos;

VIII - Prestar esclarecimentos, informações e orientações aos servidores da SEMUS e aos órgãos internos e externos de auditoria e controle;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 144. Compete especialmente à Gerência de Transportes:

I - Gerenciar o 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;

II - Programar, organizar, atender, executar, coordenar e controlar a demanda por serviços de transportes;

III - Monitorar 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 - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 145. Compete especialmente à Gerência de Suprimentos e Patrimônio:

I - Realizar as atividades necessárias à manutenção e preservação do patrimônio móvel e imóvel da Secretaria;

II - Administrar o estoque de materiais necessários à assistência à saúde e de consumo de qualquer natureza;

III - Programar e executar os serviços de reposição dos níveis de estoque dos setores da Secretaria, bem como digitação, comunicação, tramitação e controle de processos e documentos relativos aos insumos e infraestrutura básica para o funcionamento da Secretaria;

IV - Gerenciar o patrimônio mobiliário e imobiliário, em conformidade com as normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições originárias da Secretaria Municipal de Administração;

V - Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis: registros, plaquetagem, movimentação, baixa, estado de conservação, dentre outros aspectos;

VI - Organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis: registros, documentação;

VII - Proceder aos levantamentos, verificações e vistorias necessárias aos inventários de bens móveis;

VIII - Providenciar os devidos reparos, se for o caso, quando da devolução de imóveis objetos de contrato de locação;

IX - Controlar a garantia dos equipamentos;

X - Organizar e controlar os contratos de manutenção de bens imóveis e bens móveis da Secretaria;

XI - Gerenciar a manutenção preventiva e/ou corretiva dos bens móveis e imóveis;

XII - Acompanhar a construção ou a reforma de bens imóveis da Secretaria;

XIII - Promover a reforma ou manutenção patrimonial de unidades de saúde e demais estabelecimentos vinculados à Secretaria;

XIV - Prover os serviços de vigilância patrimonial e segurança dos bens imóveis da Secretaria;

XV - 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;

XVI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 146. Compete especialmente à Gerência Financeira e de Controle de Custos:

I - Supervisionar os lançamentos das receitas arrecadadas, através de transferências constitucionais, legais, voluntárias e demais receitas municipais, por classificação da receita no sistema integrado de contabilidade e orçamento da secretaria;

II - Supervisionar a Instrução Normativa SFI-02 do procedimento de pagamento de despesas;

III - Inserir na programação financeira os processos de pagamento;

IV - Registrar a nota de liquidação dos processos de pagamento que são efetuados através de ordem bancária municipal, gerando e encaminhando o arquivo de pagamento à instituição financeira equivalente, com base nos respectivos processos de despesas no sistema integrado de contabilidade e orçamento da secretaria;

V - Realizar aplicações financeiras dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, sob a orientação do Subsecretário Financeiro e aprovação do Secretário Municipal de Saúde e de Fazenda;

VI - Elaborar fluxo de caixa projetado e executado, através da programação financeira;

VII - Acompanhar, diariamente, a conciliação de todas as contas bancárias mantidas pelo Fundo Municipal de Saúde;

VIII - Proceder, diariamente, ao fechamento do movimento bancário do Fundo Municipal de Saúde;

IX - Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados, com análise e proposição de medidas em face dos resultados observados;

X - Efetuar controle e constante atualização dos saldos de todas as contas bancárias mantidas pelo Fundo Municipal de Saúde;

XI - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das operações e da movimentação financeira do Fundo Municipal de Saúde;

XII - Informar anualmente ao setor de Recursos Humanos da SEMAD, os pagamentos realizados, através de despesas orçamentárias, pelo Fundo Municipal de Saúde e que sejam obrigatórios para o envio da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF;

XIII - Enviar ao setor de prestação de contas da Secretaria de Fazenda, a conciliação bancária das contas do Fundo Municipal de Saúde;

XIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 147. Compete especialmente à Gerência Contábil e de Execução Orçamentária:

I - Elaborar proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual - PPA, bem como controlar, acompanhar, executar e modificar, produzindo relatórios e efetuando as atividades necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável;

II - Manter os registros contábeis, classificação de lançamentos e elaboração de demonstrativos gerenciais, relativos à aplicação de recursos destinados à saúde pública Municipal;

III - Controlar os contratos por empenho e suas devidas liquidações e pagamentos;

IV - Acompanhar o cumprimento dos limites legais conforme determinação da Emenda Constitucional nº 29/2000;

V - Controlar e promover análise e processamento das despesas em cumprimento a legislação vigente;

VI - Monitorar e controlar as rotinas de análise e elaboração de reservas de dotação orçamentária para formalização dos processos de despesas;

VII - Controlar as informações pertinentes aos saldos das dotações orçamentárias;

VIII - Cumprir objetivos pertinentes à administração financeira e orçamentária da área de saúde pública do Município;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 148. Compete especialmente à Gerência de Compras:

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;

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 - Organizar e manter o cadastro de fornecedores de materiais ou insumos;

IV - Realizar os procedimentos licitatórios que compreenda a elaboração, execução e acompanhamento nas diversas modalidades previstas pela Lei nº 8.666/93 e instrumentos complementares, visando o suprimento de materiais, bens e serviços necessários a operacionalização da rede de saúde, inclusive aqueles cujos objetos derivam de contratos e convênios firmados;

V - Cumprir atividades correlatas, que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao suprimento e guarda de materiais necessários ao funcionamento da Secretaria;

VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 149. Compete especialmente à Gerência de Assistência Farmacêutica:

I - Estabelecer normas critérios e métodos para garantia da qualidade e avaliação dos produtos e serviços inerentes a Assistência Farmacêutica;

II - Estabelecer indicadores para avaliação dos serviços farmacêuticos;

III - Coordenar a padronização de medicamentos essenciais ao município;

IV - Prover medicamentos e orientações farmacêuticas como apoio terapêutico às atividades da atenção primária, secundária e terciária;

V - Gerenciar o abastecimento de medicamentos do Sistema Municipal de Saúde;

VI - Elaborar a programação de medicamentos para uso no Município;

VII - Promover o uso racional de medicamentos;

VIII - Monitorar o controle de qualidade de fornecedores e distribuidores de medicamentos para a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;

IX - Manter estreito relacionamento com os órgãos congêneres do Governo Federal e do Governo Estadual;

X - Manter relacionamento direto e constante com a vigilância epidemiológica e a fiscalização sanitária do Município;

XI - Administrar os medicamentos relacionados aos programas de controle de doenças compreendidas nos pactos firmados com órgãos Federais e Estaduais;

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 saúde;

XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 150. Compete especialmente à Gerência da Policlínica Municipal:

I - Gerenciar a prestação do atendimento resolutivo e qualificado aos usuários da atenção especializada à saúde;

II - Articular-se com a Atenção Básica à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção;

III - Assegurar a execução das consultas, exames e terapias especializados agendados pela central de regulação;

IV - Contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede municipal de saúde, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;

V - Programar a execução das ações para sua área de abrangência de acordo com as políticas públicas em conformidade com as diretrizes da SEMUS;

VI - Planejar e elaborar em conjunto com a equipe o plano de trabalho;

VII - Participar da elaboração e acompanhar a execução das metas pactuadas na sua área de atenção;

VIII - Organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;

IX - Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;

X - Promover a participação da comunidade no exercício do Controle Social;

XI - Desenvolver e subsidiar espaços para a produção científica;

XII - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 151. Compete especialmente à Gerência de Serviços de Referência:

I - Coordenar o desenvolvimento das atividades de atenção à saúde de forma resolutiva, integral, eficiente e hierarquizada;

II - Acompanhar a assistência prestada de modo a assegurar atenção integral;

III - Programar a execução das ações para sua área de abrangência de acordo com as políticas públicas e programas prioritários;

IV - Planejar e elaborar em conjunto com a equipe o plano de trabalho;

V - Participar da elaboração e acompanhar a execução das metas pactuadas na sua área de atenção;

VI - Organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;

VII - Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;

VIII - Desenvolver ações em parceria com outros setores afins;

IX - Promover a participação da comunidade no exercício do controle social;

X - Desenvolver e subsidiar espaços para a produção científica;

XI - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 152. Compete especialmente às Gerências de Urgências:

I - Gerenciar a prestação do atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por condições agudas de natureza clínica;

II - Articular-se com a Atenção Básica à Saúde, unidades

hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde;

III - Assegurar retaguarda às urgências atendidas pela Rede de Atenção Básica à Saúde;

IV - Viabilizar apoio diagnóstico e terapêutico ininterrupto nas 24 (vinte e quatro) horas do dia e em todos os dias da semana, incluídos feriados e pontos facultativos;

V - Providenciar encaminhamento para internação em serviços hospitalares, por meio das centrais reguladoras.

VI - Contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da Rede de Atenção às Urgências, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;

VII - Planejar e elaborar em conjunto com a equipe o plano de trabalho e acompanhar a execução das metas pactuadas;

VIII - Organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;

IX - Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão, sem prejuízo ao atendimento do serviço;

X - Desenvolver ações em parceria com outros setores afins;

XI - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 153. Compete especialmente à Gerência de Vigilância Epidemiológica:

I - Organizar e coordenar o sistema de informações sociais em saúde da SEMUS compilados pelo SUS – Sistema Único de Saúde: SIM - Sistema de Informações de Mortalidade; SISÁGUA – Sistema de Informação da Qualidade da Água para Consumo Humano; SINASC – Sistema de Informações de Nascidos Vivos; SINAN – Sistema de Informações de Agravos Notificáveis; SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional; SISCOLO – Sistema de Informações do Câncer do Colo do Útero; SISPRÉ-NATAL – Sistema de Informações do Programa de Humanização do Pré-natal e Nascimento;

II - Promover articulações e negociações necessárias à organização do Sistema Municipal de Vigilância Epidemiológica;

III - Desenvolver 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;

IV - Organizar e gerenciar o plantão de vigilância epidemiológica;

V - Divulgar as informações epidemiológicas;

VI - Gerenciar o processo para coleta de dados busca ativa, processamento, análise e preparação de relatórios;

VII - Coordenar processos de intervenção em articulação e parceria com os serviços de saúde prestados pelas unidades de saúde e pelas unidades especializadas da Secretaria;

VIII - 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;

IX - Elaborar estudos, relatórios periódicos e anuais da situação epidemiológica de cada agravo no Município;

X - 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;

XI - Distribuir para todas as Unidades de Saúde e Hospitais as fichas de notificação compulsória;

XII - Receber as notificações das doenças e agravos de notificação compulsória de todas as fontes notificadoras do município e quando isso não ocorrer realizar busca ativa;

XIII - Proceder a quimioprofilaxia dos contatos de meningite e coqueluche, bloqueio vacinal dos contatos dos casos suspeitos de Sarampo e Rubéola;

XIV - Investigar todos os casos de doenças Exantemáticas em até 48 horas após a notificação;

XV - Gerenciar a elaboração do boletim semanal estatístico da ocorrência de Dengue;

XVI - Consolidar os dados relativos à incidência de doenças, nascimentos e óbitos no município, como também, os dados relativos à saúde materna infantil, internações e reinternações nos hospitais do município e repassá-los à instância Regional;

XVII - Realizar a Construção dos indicadores de saúde para pactuação junto ao Estado e ao Ministério da Saúde das metas a serem alcançadas, anualmente, dos indicadores da Atenção Básica;

XVIII - Gerenciar a elaboração do boletim epidemiológico divulgando os dados da saúde materno infantil, consolidados pela Comissão de Investigação de Mortalidade Materno Infantil de Cachoeiro de Itapemirim (CIMMICI);

XIX - Monitorar os acidentes com cães, gatos, animais peçonhentos, como também, as doenças diarreicas agudas e / ou veiculadas pela água;

XX - Coletar e enviar as amostras de água para análise ao LACEN, através do Programa VIGIÁGUA – Programa de Vigilância da Água para Consumo Humano;

XXI - Realizar orientações quanto à construção de poços artesianos, fossas e formas de tratamento da água para consumo humano;

XXII - Investigar surtos de Doenças Causadas por Alimentos – DTA;

XXIII - Encaminhar os relatórios do Programa VIGISOLO –

Programa de Vigilância do Solo;

XXIV - Digitalizar e encaminhar semanalmente os relatórios de dengue, meningite, doenças exantemáticas, PFA, tétano neonatal, tétano acidental e MDDA;

XXV - Realizar ações de orientação às vítimas das enchentes;

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

Art. 154. Compete especialmente à Gerência de Vigilância Sanitária:

I – Gerenciar a 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 – Coordenar a execução de 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 - Atender denúncias dos cidadãos em relação à qualidade da produção e circulação de bem e da prestação de serviço de interesse a saúde;

IV - Coletar e solicitar de análise de produtos de interesse a saúde;

V – Gerenciar a fiscalização rotineiramente de estabelecimentos de interesse da saúde para controlar os riscos vinculados aos produtos e serviços prestados;

VI - Apreender produtos de interesse da saúde por avaliação do serviço ou determinação de órgãos Estaduais ou Federais;

VII - Realizar análise e parecer nos projetos de liberação de alvarás sanitários, aprovação de projetos arquitetônicos e hidrosanitários e habite-se sanitário;

VIII – Gerenciar a Vistoria dos locais para liberação de alvarás sanitários, aprovação de projetos arquitetônicos e hidrosanitários;

IX - Realizar 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 - Notificar, autuar, 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 - Promover campanhas educativas para a população;

XII - Realizar todos os objetivos que sejam necessários 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 - Emitir, assinar e renovar Alvará Sanitário, em conformidade com o Decreto nº 30.409/21;

XIV - Cumprir de outros objetivos que sejam oportunas, pertinentes

e adequadas à fiscalização sanitária no Município;

XV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 155. Compete especialmente à Gerência de Vigilância Ambiental:

I - Coordenar e executar as ações de monitoramento dos fatores biológicos e não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;

II - Propor normas relativas às ações de prevenção e controle de fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;

III - Propor normas e mecanismos de controle a outras instituições, com atuação no meio ambiente, saneamento e saúde, em aspectos de interesse de saúde pública;

IV - Gerenciar os sistemas de informação relativos à vigilância de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos e à vigilância de contaminantes ambientais na água, ar e solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como à vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos, incluindo: coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do sistema de vigilância ambiental em saúde, envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema; análise dos dados e retroalimentação dos dados.

V - Monitorar as atividades de vigilância de zoonoses, vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos e à vigilância de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;

VI - Monitorar as atividades de informação e comunicação de risco à saúde decorrente de contaminação ambiental de abrangência municipal;

VII - Promover, coordenar e executar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância ambiental em saúde;

VIII - Analisar e divulgar informações epidemiológicas sobre fatores ambientais de risco à saúde;

IX - Fomentar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos em vigilância ambiental em saúde;

X - Coordenar, acompanhar e avaliar os procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas e componentes da rede municipal de laboratórios que realizam exames relacionados à área de vigilância ambiental em saúde;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 156. Compete especialmente à Gerência de Saúde do Trabalhador:

I - Promover ações para promoção e proteção da saúde do trabalhador submetido aos riscos de doenças e agravos decorrentes das condições de trabalho;

II - Monitorar o perfil de morbimortalidade em saúde do trabalhador, recomendando as intervenções adequadas;

III - Monitorar a execução do processo para coleta de dados, busca ativa, processamento, análise e preparação de relatórios;

IV - 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 do trabalhador;

V - 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 de trabalho;

VI - Mapear os riscos à saúde do trabalhador por ramo de atividades das empresas situadas no município;

VII - Avaliar o impacto que a incorporação tecnológica nas empresas e nos ambientes de trabalho causa na saúde do trabalhador;

VIII - Atuar como agente facilitador na descentralização das ações intra e intersetorial de Saúde do Trabalhador;

IX - Realizar e auxiliar na capacitação da rede de serviços de saúde, mediante organização e planejamento de ações em saúde do trabalhador em nível local e regional;

X - Propor e assessorar a realização de convênios de cooperação técnica com os órgãos de ensino e pesquisa, com as instituições públicas, com responsabilidade na área de saúde do trabalhador, de defesa do consumidor e do meio ambiente;

XI - Realizar intercâmbios com instituições que promovam o aprimoramento dos técnicos do CEREST para que estes se tornem agentes multiplicadores;

XII - Facilitar o desenvolvimento de estágios, de trabalhos e de pesquisas com as universidades locais, com as escolas e com os sindicatos, entre outros;

XIII - Estabelecer os fluxos de referências e contra-referência com encaminhamentos para níveis de complexidade diferenciada;

XIV - Apoiar a organização e a estruturação da assistência de média e alta complexidade, no âmbito local e regional, para dar atenção aos acidentes de trabalho e aos agravos contidos na Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho, que constam na Portaria nº 1339/GM, de 18 de novembro de 1999, e aos agravos de notificação compulsória citados na Portaria GM nº 777, de 28 de Abril de 2004: Acidente de trabalho fatal; Acidentes de trabalho com mutilações; Acidente com exposição a material biológico; Acidentes do trabalho com crianças e adolescentes; Dermatoses ocupacionais; Intoxicações exógenas, por substâncias químicas, incluindo agrotóxicos, gases tóxicos e metais pesados; Lesões por esforços repetitivos (LER), distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT); Pneumoconioses; Perda auditiva induzida por ruído (PAIR); Transtornos mentais relacionados ao trabalho; e Câncer relacionado ao trabalho;

XV - Fomentar as relações interinstitucionais e desenvolver ações de promoção à Saúde do Trabalhador, incluindo ações integradas com outros setores e instituições;

XVI - Ser referência técnica para as investigações de maior complexidade desenvolvidas por equipe interdisciplinar em conjunto com técnicos do CEREST estadual, quando necessário;

XVII - Dispor de delegação formal da vigilância sanitária nos casos em que a saúde do trabalhador não estiver na estrutura da vigilância em saúde ou da vigilância sanitária;

XVIII - Subsidiar a formulação de políticas públicas e assessorar o planejamento de ações junto aos Municípios, como também, prover subsídios para o fortalecimento do controle social na região e nos municípios de seu território de abrangência;

XIX - Estimular, prover subsídios e participar da pactuação da Rede de Serviços Sentinela em Saúde do Trabalhador na região de sua abrangência;

XX - Fornecer subsídios para a pactuação das ações em Saúde do Trabalhador nas agendas municipais de saúde em sua área de cobertura, assim como na Programação Pactuada e Integrada – PPI, em conjunto com o setor de planejamento, controle e avaliação;

XXI - Prover suporte técnico especializado para a rede de serviços do SUS efetuar o registro, a notificação e os relatórios sobre os casos atendidos e o encaminhamento dessas informações aos órgãos competentes, visando às ações de vigilância e proteção à saúde, como também, prover suporte técnico às ações de vigilância, de média e alta complexidade, de intervenções em ambientes de trabalho, de forma integrada às equipes e aos serviços de vigilância municipal e/ou estadual;

XXII - Prover retaguarda técnica aos serviços de vigilância epidemiológica para processamento e análise de indicadores de agravos à saúde relacionados com o trabalho em sua área de abrangência;

XXIII - Contribuir no planejamento e na execução da proposta de formação profissional da rede do SUS e nos pólos de capacitação;

XXIV - Participar do Pólo Regional de Educação Permanente de forma a propor e pactuar as capacitações em Saúde do Trabalhador consideradas prioritárias, como também, participar, no âmbito do seu território de abrangência, do treinamento e da capacitação de profissionais relacionados com o desenvolvimento de ações no campo da Saúde do Trabalhador, em todos os níveis de atenção;

XXV - Desenvolver práticas de aplicação e de treinamento regional para a utilização dos Protocolos em Saúde do Trabalhador, visando à consolidação dos CEREST como referência de diagnóstico e de estabelecimento da relação entre o quadro clínico e o trabalho;

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

Art. 157. Compete especialmente à Gerência de Unidades de Saúde:

I - Coordenar a prestação de serviços ofertados pelas Unidades de Estratégicas em Saúde da Secretaria;

II - Controlar e acompanhar a execução dos serviços para garantir, com qualidade e resolutividade, o pleno atendimento das necessidades dos usuários;

III - Garantir a execução dos planos de ação anual dos centros de referência em saúde implantados no município;

IV - Promover a intrasetorialidade de atividades no âmbito interno da Secretaria;

V - Promover da intersetorialidade com demais Secretarias Municipais e com os governos Estadual e Federal;

VI - Cumprir outros objetivos que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à coordenação das Unidades Estratégicas em Saúde da Secretaria;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 158. Compete especialmente à Gerência de Políticas de Saúde:

I - Efetuar estudos estatísticos relevantes para a análise da situação e tendências em saúde, utilizando banco de dados próprio da Secretaria Municipal de Saúde e bancos de dados externos vinculados à situação demográfica, socioeconômica, educacional, habitacional e administrativa do município;

II - Atualizar anualmente o perfil sócio-epidemiológico e de serviços do município de Cachoeiro de Itapemirim, utilizando as informações disponíveis;

III - Promover o planejamento descentralizado e “salas de situação” em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde, no que se refere a elaboração de diagnósticos nas Unidades Locais de Saúde, nas respectivas Regionais e nos demais setores do nível central da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Selecionar indicadores de interesse da política municipal de saúde;

V – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 159. Compete especialmente à Gerência de Saúde Bucal:

I – Gerenciar a realização das atividades de atenção básica em saúde bucal e especialidades odontológicas, através da execução da 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 - Promover campanhas educacionais em preservação e prevenção da saúde bucal;

III – Gerenciar os serviços de confecção de prótese dentária total;

IV – Monitorar a prestação de serviços de odontologia preventiva aos alunos da rede de ensino;

V - Realização os abjetivos 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 - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 160. Compete especialmente à Gerência de Regulação:

I – Regular, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde ofertados pela SESA para o município de Cachoeiro de Itapemirim, de acordo com a condição de gestão do Município;

II – Acompanhar o processo de avaliação da qualidade dos serviços assistenciais integrantes do Sistema Único de Saúde – SUS, bem como os instrumentos de gestão do SUS;

III – Planejar, normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de regulação;

IV – Propor programa de treinamentos e capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação e informação em conjunto com a área técnica específica;

V – Acompanhar o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Ação Anuais;

VI – Coordenar a implantação do processo de avaliação da gestão da qualidade dos serviços assistenciais, dos profissionais médicos da Atenção Primária, dos especialistas da Policlínica Bolívar de Abreu e demais unidades de saúde especializadas próprias do município, quando acontecer a implantação do MV SOUL para regulação de seus respectivos procedimentos;

VII – Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

VIII – Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde, acompanhando suas deliberações e prestando contas quando solicitado, designando representante de acordo com a necessidade;

IX – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 161. Compete especialmente à Gerência do Programa Saúde da Família:

I - Coordenar a prestação de serviços ofertados pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS);

II - Controlar e acompanhar a execução das funções do ACS para garantir qualidade e resolutividade das necessidades dos usuários;

III - Promover junto aos ACS a garantia do cadastramento e atualização de cadastros individuais e domiciliares dos municípios de Cachoeiro de Itapemirim no programa eSUS-AB ou outro que vier a substituir;

IV - Promover junto aos ACS a garantia do registro e lançamento da produção de visitas domiciliares dos municípios de Cachoeiro de Itapemirim no programa eSUS-AB ou outro que vier a substituir;

V - Promover a intrasetorialidade de atividades no âmbito interno das Unidades Básicas de Saúde e Secretaria de Saúde;

VI - Garantir o cumprimento das atribuições dos ACS conforme, Portaria M.S Nº 2.436 de 21 de Setembro de 2017 ou outra que vir a substituir;

VII - Exercer outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 162. Compete especialmente à Gerência de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria:

I - Estabelecer diretrizes acerca das ações, normas e procedimentos de Controle, Avaliação e auditoria em saúde;

II - Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência à saúde;

III - Acompanhar a execução e desempenho de programas de saúde da rede própria;

IV - Monitorar o grau de satisfação do usuário do sistema único de saúde quanto às ações e serviços de responsabilidade do Município;

V - Cadastrar serviços e usuários de forma a constituir base para o processo de programação e organização da assistência;

VI - Aplicar portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;

VII - Controlar e acompanhar relação entre programação/ produção/faturamento e Controle do acesso assistencial;

VIII - Subsidiar o processo de controle e avaliação;

IX - Cadastrar dos estabelecimentos sob a competência municipal de acordo com as normas nacionais e locais;

X - Manter atualizado o cadastro de estabelecimentos de saúde, de forma articulada com a vigilância sanitária;

XI - Implantando rotinas de avaliação dos resultados assistenciais;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 163. Compete especialmente à Gerência de Ouvidoria Municipal de Saúde:

I - Ser um canal direto de comunicação com os cidadãos e receber suas manifestações seja como denúncias, reclamações, informações, elogios e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS e direcionar aos órgãos competentes;

II - Analisar, encaminhar e acompanhar as demandas, bem como responder aos cidadãos sobre as providências adotadas;

III - Fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos;

IV - Identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;

V - Produzir e divulgar relatórios periódicos para auxiliar a gestão nas tomadas de decisões, além de subsidiar o controle social, possibilitando ampla articulação entre esses dois atores;

VI - Ser instrumento de aprimoramento democrático e defesa dos cidadãos no âmbito do SUS;

VII - Colaborar para a avaliação e melhoria contínua dos serviços ofertados pelo SUS;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 164. Compete especialmente à Coordenação de Apoio ao Conselho:

I - Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde, acompanhando suas deliberações e prestando contas quando solicitado, designando representante de acordo com a necessidade;

II - Confecção de atas das reuniões;

III - Coordenar as agendas do Conselho Municipal de Saúde;

IV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 165. Compete especialmente à Coordenação de Almoxarifado:

I - Gerenciar a 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;

II - Elaborar, em conjunto com os demais setores da Secretaria, programação anual para 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 - Monitorar o controle de estoques dos materiais de uso continuado e permanente;

VI - Atender às requisições e distribuir materiais em observância às normas e procedimentos aprovados;

VII - Organizar e manter o cadastro de fornecedores de materiais ou insumos;

VIII - Realizar inventários;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 166. Compete especialmente à Coordenação de Patrimônio:

I - Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário da SEMUS e de todas as Unidades de Saúde, procedendo vistorias e levantamentos necessários;

II - Realizar o controle e registro dos bens móveis servíveis e inservíveis, atuando em parceria com o setor patrimonial competente da Secretaria de Administração do Município;

III - Realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva de bens móveis da Secretaria;

IV - Realizar inventário anual ou, sempre que necessário, dos bens móveis, equipamentos, máquinas, instrumentos e utensílios;

V - Monitorar o recebimento, em local especificamente determinado, os bens móveis adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde, realizando a respectiva conferência e a identificação patrimonial, junto ao setor responsável do órgão da administração geral do Município (SEMAD) para, então, iniciar processo de entrega nas unidades vinculadas à SEMUS;

VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 167. Compete especialmente à Coordenação de Contratos e Convênios:

I - Elaborar e conferir Minutas de Contratos, Convênios e Instrumentos em que seja parte a SEMUS;

II - Encaminhar os contratos, convênios e outros instrumentos firmados para publicação;

III - Encaminhar as cópias dos contratos, convênios ou outros instrumentos aos responsáveis pela execução e fiscalização; - orientar e acompanhar os responsáveis pela fiscalização e execução do contrato, convênio ou outro instrumento firmado pela SEMUS;

IV - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

V - Registrar, classificar e arquivar contratos, convênios e outros instrumentos, controlando sua vigência e agilizando com antecedência os procedimentos deles decorrentes;

VI - Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos, convênios e outros instrumentos;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 168. Compete especialmente à Coordenação do Laboratório de Patologia Clínica:

I - Monitorar a realização dos exames de patologia clínica, no âmbito do Sistema Municipal de Saúde, encaminhados através do serviço de agendamento Municipal;

II - Dispor de meios para realização de coletas de sorologias e outros exames, tais como: carga viral, CD4 e CD8 e enviar aos laboratórios específicos (LACEN, UFES, APAE);

III - Realizar controle de qualidade dos serviços prestados, visando certificação através de órgãos externos competentes;

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 saúde;

V - Cumprir atividades correlatas, que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à realização dos exames de Patologia Clínica no âmbito do Sistema Municipal de Saúde;

VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 169. Compete especialmente à Coordenação do Centro Regional de Infectologia Abel Santana – CRIAS:

I - Reduzir a incidência e a transmissão do HIV (Vírus da Imunodeficiência Humana I - 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 infectocontagiosas: tuberculose, hanseníase e hepatite virais;

IV - Realizar a divulgação de informações sobre doenças infectocontagiosas (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 atividades correlatas, que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração do Centro Regional de Infectologia Abel Santana – CRIAS;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 170. Compete especialmente à Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS-AD:

I - Constituir serviço ambulatorial de atenção diária, de referência para área de abrangência populacional definida pelo gestor local;

II - Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local, no âmbito sua atuação;

III - Monitorar a realização do atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros);

IV - Promover atendimento em grupo (psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outras);

V - Promover atendimento em oficinas terapêuticas executadas

por profissional de nível superior ou nível médio;

VI – Gerenciar a execução de visitas e atendimentos domiciliares e atendimento à família;

VII - Desenvolver atividades comunitárias enfocando a integração do dependente químico na comunidade e sua inserção familiar e social;

VIII - Organizar atividades educativas e preventivas na unidade e na comunidade;

IX - Fornecer orientação profissional;

X - Promover acolhimento, observação, repouso e desintoxicação para pacientes que necessitem de acompanhamento sem apresentar um quadro severo de abstinência ou outro problema decorrente que implique na necessidade de ser encaminhado para hospital geral.

XI - Prover encaminhamento, quando as condições clínicas o exigirem, dos pacientes para internação em hospital geral de referência devidamente acreditado pelo gestor local, e acompanhamento dos pacientes durante sua internação;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 171. Compete especialmente à Coordenação do Centro Municipal de Reabilitação Física – CEMURF:

I - Proceder ao atendimento individual de pacientes, realizando consultas médicas, procedimentos terapêuticos de reabilitação e atendimento de serviço social;

II - Proceder atendimento em grupo de pacientes, realizando atividades educativas em saúde, grupos de orientação, modalidades terapêuticas de reabilitação, atividades de vida diária, dentre outras;

III - Monitorar a realização de atividades de prevenção de sequelas, incapacidades e deficiências secundárias;

IV - Realizar a estimulação do desenvolvimento neuropsicomotor;

V - Monitorar a realização de visitas domiciliares;

VI – Monitorar a realização de orientação familiar;

VII – Gerenciar a preparação do paciente para alta, convívio social e familiar;

VIII - Orientar tecnicamente às equipes do Programa Saúde da Família;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 172. Compete especialmente às Coordenações de Unidades de Pronto Atendimento:

I - Garantir atendimento médico e de enfermagem nas Unidades de Pronto Atendimento, no âmbito de seu nível de assistência;

II - Garantir atendimento médico com observação em até 12 horas e quando necessário realizar a transferência para internação aos

hospitais do município;

III - Elaborar em conjunto com as subsecretarias, protocolos e normas técnicas administrativas referentes aos atendimentos;

IV - Organizar o atendimento à demanda de exames radiológicos e de eletrocardiograma originários dos serviços de Unidades de Pronto Atendimento;

V - Acompanhar, em conjunto com as coordenações, a escala de serviços, escala de férias, cobertura de faltas e licenças dos trabalhadores compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades das Unidades de Pronto Atendimento;

VI - Responder pela gerência dos trabalhadores lotados nas Unidades de Pronto Atendimento;

VII - Comunicar ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde as ocorrências relativas aos trabalhadores lotados nas Unidades de Pronto Atendimento, respeitando as rotinas e prazos estabelecidos;

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 saúde;

IX - Cumprir atividades correlatas, que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração das Unidades de Pronto Atendimento;

X - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 173. Compete especialmente à Coordenação de Fiscalização:

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 município;

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 atividades correlatas, que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à realização da Fiscalização Sanitária no Município;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 174. Compete especialmente à Coordenação de Controle de Zoonoses:

I - Coordenar, executar, acompanhar e controlar as iniciativas e ações operacionais que são necessárias ao controle de zoonoses no Município;

II - Planejar e organizar as equipes de agentes de controle de zoonoses para atuação no Município;

III - Desenvolver 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;

IV - Monitorar o recolhimento de animais em vias públicas;

V - Promover estudos necessários ao conhecimento entomológico da biologia, distribuição, comportamento e capacidade de transmitir patógenos das espécies coletadas pelo controle de zoonoses;

VI - Realizar todos os objetivos que sejam necessários 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 - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequadas à operacionalização de controle de zoonoses no Município;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 175. Compete especialmente à Coordenação de Controle de Vetores:

I - Promover a saúde da população através de programas de prevenção de doenças transmitidas por vetores;

II - Planejar e executar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores de doenças;

III - Coordenar o trabalho das equipes e supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos;

IV - Planejar e desenvolver as ações de informação, educação e

comunicação relacionadas a vigilância entomológica e combate a vetores;

V - Acompanhar as ações de controle de vetores em consonância com as diretrizes do Programa Nacional de Controle da Dengue-PNCD;

VI - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequadas à operacionalização de controle de vetores no Município;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 176. Compete especialmente à Coordenação de Fatores Ambientais:

I - Desenvolver ações de vigilância ambiental em saúde relacionada à qualidade da água para consumo humano que garantam a população o acesso à água em quantidade suficiente e qualidade compatível com a legislação vigente (Portaria 518/2004). Estimular e monitorar a busca ativa para cadastrar todos os pacientes portadores;

II - Reduzir a morbi-mortalidade por doenças e agravos de transmissão hídrica, buscando melhorar as condições sanitárias;

III - Cadastrar os sistemas de abastecimento de água, fontes alternativas coletivas e individuais e realizar o controle através de análises periódicas;

IV - Coordenar o efetivo monitoramento da água da rede, em parcerias com os agentes comunitários de saúde;

V - Coordenar a inspeção sanitária de todos os sistemas de abastecimento de água;

VI - Implantar outras ações de promoção de hábitos de vida saudáveis voltados para a melhoria do controle das doenças de veiculação hídrica;

VII - Coordenar o levantamento de áreas com possíveis riscos de contaminação em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente;

VIII - Reduzir a morbi-mortalidade por doenças e agravos respiratórios, buscando melhorar as condições ambientais;

IX - Monitorar a realização do cadastro no SISOLO das referidas áreas para posterior ação conjunta com a SEMA;

X - Coordenar e executar, em âmbito municipal, as ações de implantação, fortalecimento e operacionalização do VIGIAR;

XI - Estimular o desenvolvimento da atuação da Vigilância em Saúde Ambiental relacionado à Qualidade do Ar, no contexto das ações de promoção e proteção da saúde, da Atenção Primária Ambiental em saúde;

XII - Sensibilizar gestores e demais técnicos das Secretarias de Saúde e do Meio Ambiente para a necessidade e importância da Implantação do VIGIAR - trabalho integrado das duas Secretarias - com vistas à promoção da qualidade de vida da população em geral;

XIII - Divulgar o VIGIAR entre empresários e população no

aspecto da educação ambiental;

XIV - Considerar junto às empresas, que já monitoram a Qualidade do Ar, a possibilidade de acesso aos dados de monitoramento e a possível ampliação da rede de monitoramento para outros pontos do município, caso se justifique tecnicamente;

XV - Promover articulação com o meio ambiente para definição de medidas preventivas;

XVI - Promover envolvimento das Equipes de Saúde da Família, Vigilância Sanitária e Fiscalização do Meio Ambiente nas ações relacionadas aos fatores ambientais;

XVII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 177. Compete especialmente à Coordenação de Saúde Mental:

I - Coordenar o grupo condutor da Saúde Mental municipal;

II - Coordenar as Residências Terapêuticas do município;

III - Coordenar as atividades de organização e planejamento de todas as ações de Saúde Mental do município;

IV - Promover a integração entre os diversos órgãos das Secretarias Municipais;

V - Coordenar as ações propostas da Saúde Mental, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das Unidades de Saúde;

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

VII - Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua coordenação;

VIII - Servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas à Saúde Mental;

IX - Solucionar problemas extraordinariamente que ocorram com usuários e equipe multiprofissional;

X - Agendar e coordenar reuniões de Saúde Mental;

XI - Promover atividades no município que favoreçam a inclusão social, com vistas à promoção de autonomia e ao exercício da cidadania;

XII - Garantir os princípios de universalidade, hierarquização, regionalização e integralidade das ações;

XIII - Desenvolver, de acordo com a lógica do cuidado para pessoas com transtornos mentais e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, tendo como eixo central a construção do projeto terapêutico singular;

XIV - Promover mecanismos de formação permanente aos profissionais de saúde;

XV - Coordenar toda a rede de atenção psicossocial do município, bem como acompanhar todas as ações judiciais, solicitações e

demandas do Ministério Público e Defensoria Pública, envolvendo pessoas acometidas de sofrimentos psíquicos e ou com transtornos em decorrência do uso nocivo de álcool e outras drogas;

XVI – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 178. Compete especialmente à Coordenação de Imunização:

I - Planejar e organizar o funcionamento da rede de frios;

II - Montar e analisar os processos de crianças e adultos e enviar ao CRIE-Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais;

III - Receber e armazenar os imunobiológicos especiais e comunicar aos pacientes;

IV - Receber, armazenar e distribuir soros e imunoglobulinas para aos hospitais do município;

V - Manter o funcionamento do Plantão de anti-rábica nos finais de semana e feriados, para garantir a continuidade do esquema vacinal fazendo e minimizar o risco de raiva humana;

VI - Planejar as atividades e supervisionar as salas de vacinas permanentes do município para facilitar o acesso dos pacientes;

VII - Capacitar os profissionais da enfermagem para trabalhar na sala de vacina;

VIII - Solicitar junto ao setor competente da Secretaria o material necessário para aplicação de vacinas, montagem de salas de vacinas e realização das campanhas;

IX - Coordenar as Campanhas Nacionais de Vacinação de acordo com as diretrizes do Ministério de Saúde;

X – Coordenar a realização de bloqueios para evitar que doenças preveníveis por vacina provoquem danos à saúde da população;

XI - Atuar como referência técnica do município junto aos Órgãos Estaduais e Federais;

XII - Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde;

XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 179. Compete especialmente à Coordenação de Combate à Tuberculose e Hanseníase:

I - Incentivar a participação dos profissionais da rede municipal de saúde assistenciais na elaboração de diretrizes do programa de controle de tuberculose, com destaque para as ações junto a sintomáticos respiratórios;

II - Estimular as ações educativas de saúde na prevenção da tuberculose e hanseníase e suas complicações;

III- Priorizar o atendimento de sintomáticos respiratórios e aplicar a rotina prevista no Manual de Normas para o Controle da Tuberculose;

IV - Investigar as condições dos domicílios dos doentes-focos,

priorizando os casos com inadequada ventilação e superpopulação, onde os riscos de contaminação são maiores. Atuar junto com o serviço social;

V – Coordenar a realização da busca ativa dos sintomáticos respiratórios;

VI - Priorizar as ações de prevenção da tuberculose, principalmente entre os sintomáticos respiratórios com relação de parentesco muito próxima ao doente-foco e aos menores de 05 anos;

VII - Estimular a integração dos profissionais de saúde que atuam junto aos doentes com tuberculose e as unidades básicas de saúde das áreas onde os doentes e os seus comunicantes residem;

VIII - Informar as unidades de saúde de residência dos contactantes (intradomiciliares e extradomiciliares), sobre os casos confirmados e a investigação dos sintomáticos respiratórios;

IX - Dispor de medidas para manter o isolamento respiratório de todos os pacientes com tuberculose que estiverem hospitalizados, enquanto estes não forem tratados adequadamente;

X - Orientar que as equipes de ESF procurem conhecer a família de cada paciente, integrando-a ao tratamento proposto;

XI - Promover ações educativas e/ou mobilizações sociais para incentivar a participação da comunidade no controle das doenças;

XII - Promover cursos de qualificação profissional, seminários, encontros e outras atividades que possibilitem aprimorar o conhecimento dos profissionais da rede de saúde;

XIII - Prover condições para realização de Teste PPD nos comunicantes;

XIV - Garantir a aplicação vacina BCG-ID ao nascimento nos RN do município;

XV - Garantir a realização de notificação compulsória dos casos de tuberculose e hanseníase, além de alimentar e atualizar os dados no SINAN;

XVI - Estabelecer medidas e estratégias para se obter indicador zero de abandono no tratamento dos pacientes;

XVII - Divulgar e estimular as ações educativas de saúde, na prevenção da Hanseníase e suas complicações;

XVIII - Incentivar as equipes do PSF quanto ao diagnóstico precoce da Hanseníase;

XIX - Incentivar o tratamento precoce da Hanseníase a fim de evitar deformidades e complicações;

XX - Garantir o agendamento de consultas médicas de referência e a realização de exames neurológicos nos comunicantes e baciloscopia nos casos necessários;

XXI - Elaborar Plano Anual de Ação de Controle da Hanseníase e Relatório de Atividades Anual e encaminhar à Coordenação Estadual da Hanseníase, na Secretaria Estadual da Saúde;

XXII - Realizar palestras educativas em parceria com as equipes de PSF;

XXIII - Realizar, em parceria com a SEME, capacitações de professores sobre o Programa “Saber Hanseníase” nas escolas da rede municipal de ensino;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 180. Compete especialmente à Coordenação de Saúde da Mulher e da Criança:

I - Monitorar a realização da capacitação dos profissionais da rede de saúde municipal para a implantação e implementação dos programas relativos a saúde da mulher (SISPRENATAL / SISCOLO/ SISMAMA/ PLANEJAMENTO FAMILIAR/ Programa Nacional de Suplementação de Ferro) e da criança;

II – Monitorar a realização de alimentação dos programas do Ministério da Saúde referentes a saúde da mulher (SISPRENATAL, SISCOLO/ SISMAMA/ PLANEJAMENTO FAMILIAR/ Programa Nacional de Suplementação de Ferro) e saúde da criança (Crescimento e desenvolvimento, Suplementação de Ferro);

III - Realizar adesão, inscrição e atualização dos dados referente ao cadastro do município no sistema do Ministério da Saúde;

IV - Produzir relatórios periódicos, sistematizados, integrados e conjuntos sobre a execução dos programas de saúde da mulher e da criança 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 da mulher e da criança;

VI - Acompanhar o desenvolvimento dos programas de saúde da mulher e da criança;

VII – Monitorar a realização de campanhas e/ou mobilizações sociais de acordo com calendário de datas comemorativas do MS, referente ao binômio Mãe-filho;

VIII - Criar protocolo de atendimento do pré-natal de alto risco com seu respectivo fluxo;

IX - Estruturar a rede de atenção de saúde da mulher e da criança;

X - Cumprir atividades correlatas, que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à implantação e ao acompanhamento do Programa de Saúde da Mulher e da Criança, no Município;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 181. Compete especialmente à Coordenação de Saúde do Idoso e Hiperdia:

I - Implementar em nível local, com apoio das Secretarias Estaduais de Saúde, o Cadastro Nacional de Portadores de Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus e estimular e monitorar a busca ativa para cadastrar todos os pacientes portadores;

II - Acompanhar e monitorar o registro do atendimento diário aos pacientes inscritos no programa e adotar estratégias de intervenção que permitam a modificação dos agravos do hipertenso e do

diabético.

III - Garantir o acesso ao tratamento clínico dos portadores destas doenças na rede básica de saúde;

IV - Participar nos processos de capacitação dos profissionais da rede básica para o acompanhamento clínico destas doenças;

V - Implantar outras ações de promoção de hábitos e estilos de vida saudáveis voltados para a melhoria do controle clínico destas doenças;

VI - Acompanhar dispensação os medicamentos vinculados ao Programa Plano de Reorganização da Atenção à Hipertensão Arterial e ao Diabetes Mellitus;

VII - Implantar e manter o programa municipal de saúde do idoso conforme as diretrizes de assistência preconizadas pelo Ministério da Saúde;

VIII - Promover capacitação e aperfeiçoamento continuados dos profissionais de saúde da rede municipal, visando a um melhor entendimento do processo relacionado ao envelhecimento;

IX - Participar da organização e execução de seminários e fóruns voltados para o envelhecimento, tendo como proposta a intersetorialidade para atender à grande demanda dessa população;

X - Elaborar e divulgar protocolos de avaliação da saúde do idoso;

XI - Organizar o processo de acolhimento à pessoa idosa nas Unidades de Saúde;

XII - Garantir a atenção integral e integrada à saúde da pessoa idosa e estimular as ações intersetoriais visando à integralidade da atenção;

XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 182. Compete especialmente à Coordenação de Prevenção Odontológica:

I - Promover iniciativas e ações preventivas e curativas em saúde bucal;

II - Promover campanhas educacionais em saúde bucal;

III - Realizar programas de atendimento aos alunos da rede municipal e estadual de ensino;

IV - Monitorar e realizar ações necessárias para o cumprimento das metas pactuadas no Pacto pela Vida;

V - Realizar as atividades de atenção básica em saúde bucal da população, prestando atendimento a crianças e adultos;

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 saúde;

VII - Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos dos consultórios odontológicos e controlar o

material de consumo;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**SEÇÃO VIII
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Art. 183. Compete especialmente à Subsecretaria de Assistência Social:

I - Coordenar a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social;

II - Coordenar e monitorar a definição das condições e do modo de acesso aos direitos relativos à assistência social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitem de proteção social;

III - Coordenar e monitorar a implementação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens Pessoais;

IV - Coordenar e monitorar a gestão, articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, e a regulação dos benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

V - Coordenar e monitorar a formulação de diretrizes e a participação nas definições sobre o financiamento e o orçamento da assistência social, assim como o acompanhamento e a avaliação da gestão do Fundo de Assistência Social;

VI - Coordenar e monitorar a execução dos serviços socioassistenciais, visando a implantação do Estatuto do Idoso;

VII - Coordenar e monitorar a implementação do sistema de informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle das ações e avaliação dos resultados da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social;

VIII - Coordenar e monitorar a atualização do cadastro de entidades e organizações de assistência social da Rede Municipal de serviços socioassistenciais;

IX - Coordenar e monitorar o apoio técnico e financeiro da rede socioassistencial, na implementação dos serviços e programas de proteção básica, em especial, dos projetos de enfrentamento à pobreza e das ações assistenciais de caráter emergencial;

X - Coordenar o estabelecimento de diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e a regulação das relações entre o setor público, entidades e organizações não-governamentais;

XI - Coordenar a construção, implementação e monitoramento de Políticas Públicas e do Plano Municipal de Direitos Humanos, contemplando as áreas da Igualdade Racial, Juventude, Mulher e LGBTQTT;

XII - Encaminhar Relatórios dos serviços executados e/ou solicitados pela Secretaria para avaliação e monitoramento, verificando a necessidade de novas ações e/ou modificações de estratégias;

XIII - Facilitar e promover, às famílias de baixa renda, o acesso à habitação própria e de qualidade;

XIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 184. Compete especialmente à Subsecretaria de Segurança Alimentar:

I - Planejar, organizar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Subsecretaria, tendo como base as leis 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;

II - Encaminhar proposições e aperfeiçoamentos da legislação municipal relacionada a Segurança Alimentar e Nutricional;

III - Formular, coordenar e implementar a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e o desenvolvimento de estratégias e planos operacionais em consonância com a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

IV - Preparar anualmente, o planejamento das atividades, mediante assessoria dos servidores que integram a Subsecretaria;

V - Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Secretário da pasta, assim como, discutir, aprovar, complementar ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das gerências que integram a Secretaria Municipal;

VI - Gerenciar, articular, facilitar e promover a interação e integração dos setores intergovernamentais do governo municipal;

VII - Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Gerência, 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;

VIII - Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Subsecretaria de comum acordo com o secretário municipal.

IX - Assegurar a articulação do programa com os demais parceiros públicos e privados.

X - Monitorar o funcionamento dos programas, bem como a eficácia da equipe;

XI - Orientar as diretrizes do Programa para o COMSEAN (Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional).

XII - Manter articulação com o setor de comunicação da PMCI provendo orientações para o desenvolvimento de materiais de divulgação e desenvolver e cultivar boas relações com a mídia

XIII - Propor e/ou articular parcerias públicas e privadas para realização de capacitações e treinamentos;

XIV - Formular, coordenar e implementar ações de cidadania;

XV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 185. Compete especialmente à Subsecretaria de Cidadania:

I - Planejar, organizar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Subsecretaria, tendo como base as leis 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;

II - Encaminhar proposições e aperfeiçoamentos da legislação municipal relacionada à Cidadania;

III - Preparar anualmente, o planejamento das ações, bem como a programação das atividades, levando em consideração as datas relacionadas as políticas afirmativas na área de cidadania e direitos humanos, mediante assessoria dos servidores que integram a Subsecretaria;

IV - Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Secretário da pasta, assim como, discutir, aprovar, complementar ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das gerências que integram a Secretaria Municipal;

V - Gerenciar, articular, facilitar e promover a interação e integração dos setores intergovernamentais do governo municipal;

VI - Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Gerências, 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;

VII - Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Subsecretaria de comum acordo com o secretário municipal.

VIII - Assegurar a articulação dos programas com os demais parceiros públicos e privados.

IX - Monitorar o funcionamento dos programas, bem como a eficácia da equipe;

X - Trabalhar com o setor responsável pela comunicação e publicidade da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, provendo orientações para o desenvolvimento de materiais de comunicação e desenvolver e cultivar boas relações com a mídia;

XI - Provê treinamentos;

XII - Formular, coordenar e implementar ações de cidadania e direitos humanos.

XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham

a ser atribuídas.

Art. 186. Compete especialmente à Subsecretaria Administrativa e Financeira:

I - Planejar, organizar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Subsecretaria, tendo como base as leis 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;

II - Encaminhar proposições e aperfeiçoamentos da legislação municipal;

III - Preparar anualmente, o planejamento orçamentário, mediante assessoria dos servidores que integram a Subsecretaria;

IV - Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Secretário da pasta, assim como, discutir, aprovar, complementar ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das gerências que integram a Secretaria Municipal;

V - Gerenciar, articular, facilitar e promover a interação e integração dos setores intergovernamentais das secretarias;

VI - Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Gerência, 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;

VII - Fixar/criar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes a Subsecretaria de comum acordo com o secretário municipal;

VIII - Provê treinamento;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 187. Compete especialmente à Gerência da Central de Benefícios:

I - Gerenciar a operacionalização da Central de Benefícios na perspectiva da garantia dos direitos, com vigilância permanente ao acesso dos serviços, benefícios e de transferência de renda;

II - Assessorar tecnicamente a equipe e garantir a gestão dos Serviços;

III - Mobilizar para o cadastramento dos beneficiários e beneficiárias e famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único);

IV - Identificar e conhecer as demandas dos beneficiários e beneficiárias e famílias e potencializar a participação dessas famílias em outros programas, serviços e benefícios socioassistenciais;

V - Articular com os serviços socioassistenciais e de outras

políticas setoriais, ampliando a proteção social e promovendo a superação das situações de vulnerabilidade e de risco social;

VI – Propor medidas de aprimoramento das atividades da Gerência;

VII – Elaborar relatórios de planejamento de trabalho mensais, de execução de ações com sua avaliação e de monitoramento das mesmas, encaminhando-os para a Subsecretaria;

VIII – Assessorar o Subsecretário ou Secretário nos processos de formação de opinião, solução de problemas ou tomadas de decisão em assuntos relativos ao campo de atividade de sua Gerência;

IX – Despachar com Subsecretário que esteja vinculado e orientar as equipes de trabalho;

X – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 188. Compete especialmente à Gerência de Proteção Social Básica:

I - Gerenciar a operacionalização da Política Municipal de Assistência Social na área da proteção social básica;

II - Implantar, orientar, monitorar e coordenar as ações executadas nos Centros de Referências de Assistência Social – CRAS;

III - Acompanhar, monitorar e supervisionar os CRAS e a execução do Programa de Atenção Integral a Família – PAIF;

IV - Assessorar tecnicamente e organizar a supervisão da Rede de serviços socioassistenciais na proteção social básica;

V - Apontar e socializar as diretrizes básicas para execução da política de assistência social;

VI - Propor medidas de aprimoramento das atividades da gerência;

VII - Coletar, agrupar dados, analisar para subsidiar o planejamento de ações programas, projetos, serviços e benefícios;

VIII - Elaborar relatórios de planejamento de trabalho mensais, de execução de ações com sua avaliação e de monitoramento das mesmas, encaminhando-os para a subsecretaria;

IX - Promover a intersetorialidade de atuação dos Gestores e suas equipes, buscando aperfeiçoar as atividades realizadas, organizando estatísticas para fins de replanejamento e divulgação;

X - Coordenar a realização do planejamento anual das atividades dos programas, projetos e unidades de atendimento, inclusive administrativamente, orçamentária e de recursos humanos voltados para a atenção social a grupos ou segmentos sociais específicos;

XI - Contribuir à solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, bem como os dados em sistemas específicos;

XII - Cumprir e fazer cumprir os planos e programas de trabalho aprovados pela subsecretaria em parceria com as instâncias de controle social com vistas aos cumprimentos dos objetivos propostos em consonância com a política nacional da assistência social;

XIII - Acompanhar, orientar, monitorar e supervisionar a execução dos Benefícios Assistenciais, sendo: Benefícios Eventuais e o Benefício de Prestação Continuada;

XIV - Acompanhar, orientar, monitorar e supervisionar a execução dos programas de transferência de renda;

XV - Acompanhar, orientar, monitorar e supervisionar a execução dos serviços executados no Centro de Convivência para Idosos;

XVI - Encaminhar Relatórios dos serviços executados e/ou solicitados pela Subsecretaria para a Gerência da Proteção Social Básica que encaminhará a SAS;

XVII - Promover a intersetorialidade de atuação dos Programas/projetos em funcionamentos na Gerência com outros órgãos da secretaria, demais secretarias municipais, governo estadual, federal e organizações da sociedade civil;

XVIII - Assessorar o subsecretário ou secretário nos processos de formação de opinião, solução de problemas ou tomadas de decisão em assuntos relativos ao campo de atividade da gerência, repassando informações que sejam do seu domínio;

XIX - Despachar com o subsecretário ao qual esteja vinculado hierarquicamente e orientar as equipes de trabalho dos programas, serviços, projetos e equipamentos públicos da assistência social básica da correta e adequada forma de execução das atividades;

XX - Cumprir e fazer cumprir os planos e programas de trabalho aprovados pela subsecretaria em parceria com as instâncias de controle social com vistas aos cumprimentos dos objetivos propostos em consonância com a política nacional da assistência social;

XXI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 189. Compete especialmente à Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS:

I - Monitorar e avaliar a implementação de serviços, programas e projetos;

II - Coordenar e monitorar a atualização do cadastro de entidades e organizações de assistência social da Rede Municipal de serviços socioassistenciais;

III - Coordena a construção, implementação e atualização do Plano Municipal de assistência social e os planos de ação dos serviços;

IV - Construir parâmetros para produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas;

V - Produzir e organizar dados, indicadores, informações e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência;

VI - Criar novos instrumentos de gestão capazes de identificar a incidência territorial da demanda;

VII - Assegurar a execução da Política de Assistência Social, propondo parâmetros, observando indicadores e dados;

VIII - Instituir a padronização dos serviços sociassistenciais

conforme a Resolução 109/2009 do CNAS;

IX - Buscar apoiar as atividades de planejamento, organização e execução as ações desenvolvidas pela SEMDES, através da produção e sistematização de dados do território bem como apoio técnico aos serviços, adequando-os às necessidades da população usuária da política de assistência;

X - Monitorar as metas do MDS e Governo do Estado;

XI - Elaborar relatório anual dos serviços socioassistenciais;

XII - Manter e atualizar os sistemas da Rede SUAS;

XIII - Elaborar o PPA com enfoque nas proteções, benefícios e programas;

XIV - Criar e monitorar ações de capacitação contínua e permanente dos trabalhadores do SUAS;

XV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 190. Compete especialmente às Gerências de Serviços de Acolhimento:

I - Formular a política Municipal de Acolhimento em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente e ao Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária e orientada pelos princípios ao respeito à dignidade da pessoa humana, aos direitos humanos, a equidade e justiça social;

II - Fortalecer o paradigma da proteção integral e da preservação dos vínculos familiares e comunitários;

III - Orientar a rede de atendimento de alta complexidade do município na prestação de serviços;

IV - Realizar avaliação e monitoramento dos serviços visando à qualidade dos atendimentos aos usuários;

V - Promover capacitação continuada para os coordenadores, à equipe técnica e aos demais servidores dos serviços de acolhimento;

VI - Manter diálogo permanente com as demais esferas de governo para manter o município atualizado com as inovações e alterações na política pública de assistência social;

VII - Acompanhar a execução técnica de convênios firmados com a rede sócio-assistencial de alta complexidade;

VIII - Acompanhar e monitorar editais públicos para a capacitação de recursos públicos ou privados com vistas a fortalecer a rede sócio-assistencial;

IX - Articular e fortalecer a rede de serviço socioassistencial e o Sistema de garantia de Direitos da Criança e do Adolescente;

X - Fazer a gestão do serviço de acolhimento;

XI - Atender o Poder Judiciário nas demandas inerentes ao cargo, mantendo informada a SEMDES de todo procedimento e requisições;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 191. Compete especialmente à Gerência de Proteção Social Especial:

I - Gerenciar a operacionalização da Política Municipal de Assistência Social na área da proteção social especial;

II - Proporcionar a prestação dos serviços de atendimento social especializado por demanda da população, procedendo às informações e os encaminhamentos que forem indicados a cada caso;

III - Garantir a prestação dos serviços da política pública de Assistência Social às famílias em situação de risco em atenção à criança, ao idoso, à pessoa com deficiência e demais situações de desequilíbrios e desajustes sociais;

IV - Definir programas e prestação de assistências às pessoas nas situações que envolvam risco social e emergenciais coletivas, assim como para os grupos e seguimentos sociais que requeiram atenção diferenciada e específica;

V - Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviço de assistência social às pessoas, às crianças, idosos, à pessoa com deficiência, famílias e comunidade do município, assim como apoio às situações emergenciais e aos grupos e seguimentos sociais diferenciados;

VI - Coordenar a realização do planejamento anual das atividades dos programas, projetos e serviços de atendimento especializado inclusive administrativamente, orçamentária e de recursos humanos voltados para a atenção social a grupos ou segmentos sociais específicos; a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, bem como os dados em sistemas específicos;

VII - Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros Gestores, visando à execução das ações/atividades em concordância com a diretriz da política nacional da assistência social;

VIII - Promover a intersetorialidade de atuação dos Serviços, Programas, Projetos em funcionamentos da Gerência com outros órgãos da secretaria, demais secretarias municipais, governo estadual, federal e organizações da sociedade civil;

IX - Assessorar o subsecretário ou secretário nos processos de formação de opinião, solução de problemas ou tomadas de decisão em assuntos relativos ao campo de atividade da gerência, repassando informações que sejam do seu domínio;

X - Despachar com o subsecretário ao qual esteja vinculado hierarquicamente e orientar as equipes de trabalho dos programas, projetos e unidades de atendimento especializado da correta e adequada forma de execução das atividades;

XI - Cumprir e fazer cumprir os planos e programas de trabalho aprovados pela subsecretaria em parceria com as instâncias de controle social com vistas ao cumprimento dos objetivos propostos em consonância com a política nacional da assistência social;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser

atribuídas.

Art. 192. Compete especialmente à Gerência de Educação Alimentar:

I - Elaborar relatórios de trabalho mensais de acordo com o planejamento, de execução de ações com sua avaliação e de monitoramento das mesmas encaminhando-os para a subsecretaria;

II - Promover a intersectorialidade de atuação da Coordenação e suas equipes buscando aperfeiçoar as atividades realizadas, organizando estatísticas para fins de replanejamento e divulgação;

III - Coordenar a realização do planejamento anual das atividades dos programas, projetos de educação nutricional, inclusive, nas unidades de atendimento nos aspectos administrativos, orçamentários e de recursos humanos;

IV - Cumprir e fazer cumprir os planos e programas de trabalho aprovados pela subsecretaria em parceria com as instâncias de controle social com vistas aos cumprimentos dos objetivos propostos em consonância com a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

V - Planejar, coordenar e elaborar, se for possível, sistemas de informação e/ou programas que organizem e dinamizem os projetos de segurança alimentar e educação nutricional, sob sua responsabilidade;

VI - Planejar, orientar e acompanhar as atividades da coordenação;

VII - Orientar e prestar esclarecimentos ao COMSEAN (Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional), no mínimo bimestralmente e/ou conforme solicitado.

VIII - Articular com as comunidades, urbanas e rurais, um programa auto-sustentável de produção de alimentos;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 193. Compete especialmente à Gerência de Banco de Alimentos e Abastecimento:

I - Planejar, orientar e acompanhar as atividades dos Coordenadores;

II - Participar ativamente na captação de novos doadores e Organizações Sociais para o equipamento;

III - Elaborar relatórios de trabalho mensais, de execução de ações com avaliação e monitoramento das mesmas encaminhando-os para a subsecretaria;

IV - Garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada nos sistemas de informação, e da transportada nas redes de comunicação, emitindo relatório do sistema sempre que solicitado;

V - Divulgar e promover formas de utilização dos serviços pelos usuários da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;

VI - Efetuar análises periódicas da qualidade dos serviços prestados e apresentar propostas de melhoria;

VII - Assegurar a utilização racional das instalações e equipamentos,

bem como a sua manutenção e conservação;

VIII - Definir regras e modelos de utilização dos sistemas e redes nos serviços, núcleos e nas atividades realizadas;

IX - Orientar e prestar esclarecimentos ao COMSEAN (Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional), no mínimo bimestralmente e/ou conforme solicitado;

X - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 194. Compete especialmente à Gerência de Direitos Humanos:

I - Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais coordenações com que se relaciona, visando a execução das atividades;

II - Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada formade execução das atividades;

III - Assessorar a Subsecretaria ou o Secretário, 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 a Subsecretaria, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências, prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência;

V - Informar as atividades através de relatórios periódicos da Gerência para a Subsecretaria;

VI - Monitorar 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;

VII - Intermediar, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências;

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

IX - Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Subsecretaria;

X - Coordenar a execução de todo o conteúdo referente à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos;

XI - Identificar necessidades de treinamento especializado para os servidores integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com a Subsecretaria;

XII - Construir uma cultura cidadã, de Direitos Humanos e de Paz e promoção da igualdade racial, juventude e de gênero;

XIII - Contribuir efetivamente para a garantia dos direitos previstos na Constituição Federal, na Declaração Universal dos Direitos Humanos e demais instrumentos de defesa dos direitos das pessoas;

XIV - Priorizar ações que tenham como foco a garantia da reparação das violações dos Direitos Humanos, e como perspectiva, o empoderamento das cidadãs e dos cidadãos;

XV - Desenvolver num conjunto articulado de ações voltadas à promoção e à proteção dos Direitos Humanos, bem como à reparação de suas violações;

XVI - Proteger direitos e realizar os princípios da Diversidade humana - reconhecendo o sujeito na sua particularidade, da equidade - tratando diferentemente os desiguais e da transversalidade da política.

XVII - Promover a integração dos diversos órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Mundiais, para o desenvolvimento dos programas de apoio e preservação dos Direitos Humanos.

XVIII - Promover palestras educativas sobre os direitos humanos, esclarecendo sua importância na sociedade em geral.

XIX - Acompanhar e promover estudos e pesquisas sobre violações de direitos humanos e eficácia da aplicação das normas jurídicas asseguradoras dos direitos humanos, inscritos na Constituição Federal, na Declaração Universal dos Direitos Humanos e demais instrumentos de defesa dos direitos, no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

XX - Promover conferências, debates e campanhas, junto à sociedade, visando à difusão dos direitos da pessoa humana;

XXI - Receber denúncias de violações de direitos da pessoa humana e tomar providências capazes de fazer cessar tais violações dentro do que compete a este órgão e/ou encaminhar a outras autoridades competentes quando o caso assim o exigir, sejam elas praticadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por cidadãos;

XXII - Promover a educação em direitos humanos;

XXIII - Apoiar e participar do funcionamento do Conselho Municipal da Promoção Direitos Humanos com o objetivo de fortalecer a sociedade civil na participação e controle social da política de promoção de direitos humanos;

XXIV - Contribuir na elaboração e executar o plano municipal de políticas de promoção e defesa dos direitos humanos;

XXV - Articular políticas públicas para as mulheres em conjunto com outras Secretarias Municipais, órgãos de outras esferas governamentais e entidades privadas, promovendo a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos e projetos;

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

Art. 195. Compete especialmente à Gerência dos Fundos e Controle de Custos:

I - Abertura de processos de compras em geral, utilizando sistema E&L;

II - Liquidações e pagamentos por meio de check list;

III - Emitir autorização de fornecimentos para empresas;

IV - Elaborar proposta do Plano Plurianual - PPA e proposta orçamentária anual, bem como controlar, acompanhar, executar e modificar, produzindo relatórios e efetuando as atividades necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável;

V - Manter registros contábeis, classificação de lançamentos elaboração de demonstrativos gerenciais, relativos à aplicação de recursos destinados à assistência social pública Municipal;

VI - Controlar as rotinas de análise e elaboração de reservas de dotação orçamentária para formalização dos processos de despesas;

VII - Controlar as informações pertinentes aos saldos das dotações orçamentárias;

VIII - Controlar as informações pertinentes aos saldos financeiros das contas bancárias;

IX - Cumprir objetos pertinentes à administração financeira e orçamentária da área de Assistência Social pública do Município;

X - Monitorar a Execução do Plano Plurianual – PPA;

XI - Acompanhar a Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

XII - Orientar e Monitorar a Execução do Fundo Municipal de Assistência Social;

XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 196. Compete especialmente à Gerência de Contratos e Convênios:

I - Encaminhar e acompanhar processos de Convênios em sua tramitação;

II - Auxiliar no esclarecimento de dúvidas quanto a execução e posterior prestação de contas das parcerias celebradas com as Organizações da Sociedade Civil - OSC's que executam serviços no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – Suas;

III - Monitorar tramitação, na juntada de documentos e auxiliar na emissão de parecer nos processos administrativos para formalização de contratos, convênios e termos de colaboração;

IV - Monitorar os processos de pagamentos relativos aos contratos vigentes;

V - Manter contato direto com os fiscais e gestores dos contratos, convênios e comissões, visando o controle, monitoramento e acompanhamento durante a execução desses instrumentos;

VI - Revisar propostas ou planos de trabalho das transferências de recursos para entidades, inclusive os oriundos de emendas parlamentares recebidos via Fundo Municipal;

VII - Supervisionar as atividades de monitoramento e avaliação das parcerias celebradas com as OSC's;

VIII - Propor alteração nos contratos e convênios, para melhor

adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado e a legislação vigente;

IX - Monitorar o cumprimento dos prazos exigidos pela legislação pertinente às parcerias;

X - Manter contato com os representantes das parcerias e das Organizações da Sociedade Civil;

XI - Produzir, monitorar e manter atualizado o registro de recursos oriundos de contratos e convênios na Semdes;

XII - Alimentar, para divulgação na transparência municipal, com as informações dos convênios celebrados com as Organizações da Sociedade Civil que executam serviços no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – Suas e com as informações de sua competência;

XIII - Emitir relatórios e planilhas referentes aos contratos, bem como mantê-los atualizados;

XIV - Publicar os extratos dos instrumentos no Diário Oficial do Município;

XV - Capacitar os gestores de convênios e contratos de repasse da Semdes;

XVI - Operar o sistema eletrônico de processos e documentos oficiais no âmbito da secretaria;

XVII - Organizar e manter sob a guarda o arquivo relacionado à gerência;

XVIII - Zelar pela publicização dos contratos e convênios da Semdes;

XIX - Preparar ofícios, memorandos e comunicações internas que dizem respeito às suas funções;

XX - Em coordenação com as demais gerências da Semdes, assessorar o secretário da pasta, quanto ao planejamento, celebração, gestão e fiscalização, da execução do objeto, da execução financeira, da prestação de contas e do controle dos contratos, convênios e parcerias de que seja parte a referida secretaria;

XXI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 197. Compete especialmente à Gerência Contábil e Execução Orçamentária:

I - Abertura de processos de compras em geral, utilizando sistema E&L;

II - Liquidações e pagamentos por meio de check list;

III - Emitir autorização de fornecimentos para empresas;

IV - Abertura de processos licitatórios de serviços contínuos, como Serviços Funerários;

V - Cumprir objetivos pertinentes à administração financeira e orçamentária da área de assistência social pública do Município;

VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 198. Compete especialmente à Gerência de Logística e Manutenção:

I - Supervisionar todas as funções de logística e manutenção, planejando operações do início ao final do processo produtivo e de serviços, passando pelo transporte, distribuição dos produtos e de serviços de manutenção;

II - Cumprir as atividades com qualidade e segurança;

III - Usar os recursos disponíveis sejam, financeiros, materiais, físicos e humanos, e/ou sugerir novos processos;

IV - Orientar equipe de logística e manutenção em suas atividades correlatas;

V - Contato com fornecedores;

VI - Análise de custos de movimentação eficaz e armazenamento de mercadorias;

VII - Configurar uma rede de distribuição adequada para cada item e setor;

VIII - Controle das demandas e informações necessárias para o ciclo do pedido;

IX - Monitoramento de desempenho e estratégias para melhorar o sistema existente;

X - Alocação de recursos disponíveis;

XI - Trabalhar para sempre minimizar os custos de armazenamento, distribuição e de manutenção;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 199. Compete especialmente à Gerência de Patrimônio e Almoarifado:

I - Gerenciamento do levantamento de dados os itens constantes no Almoarifado da Semdes e Unidade Central;

II - Contagem geral de cada item do almoarifado a cada 60 dias ou quando achar necessário;

III - Gerenciamento da organização de cada espaço com função de almoarifado;

IV - Gerenciamento do descarte de produtos vencidos ou inservíveis;

V - Inserção dos itens no sistema E&L;

VI - Despachar os processos de compras com os relatórios de Almoarifado e Patrimônio e as Notas Fiscais correspondentes para o setor Financeiro;

VII - Atendimento das requisições dos diversos setores da Semdes;

VIII - Levantamento e controle rígido de todo patrimônio móvel

<p>da Semdes;</p> <p>IX - Monitorar e emitir balanço periódico do saldo do almoxarifado;</p> <p>X - Controlar o saldo de cada item do almoxarifado para que não falte e prejudique o trabalho da Semdes;</p> <p>XI - Tombamento de novos bens móveis;</p> <p>XII - Verificar a possível manutenção ou reaproveitamento dos bens móveis antes de enviar para inservíveis;</p> <p>XIII - Guardar e controlar os bens móveis obsoletos da Semdes;</p> <p>XIV - Fazer remanejamento dos bens móveis, novos ou usados, dentro da Semdes;</p> <p>XV - Avisar ao setor de compras os itens com estoque baixo;</p> <p>XVI - Acompanhar as ARP's vigentes e solicitar os produtos de acordo com consumo e/ou espaço;</p> <p>XVII - Definir e/ou sugerir a quantidade de compra de cada item se baseando no consumo e nos relatórios emitidos pelo sistema E&L;</p> <p>XVIII - Controle de ponto eletrônico, como justificativas e faltas, da equipe do setor;</p> <p>XIX - Contato com fornecedores para prazo de entrega, trocas e garantias dos produtos;</p> <p>XX - Gerenciar o Levantamento Anual de Bens Móveis da Semdes para prestação de contas ao TCE-ES;</p> <p>XXI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	<p>Plurianual – PAA;</p> <p>VIII - Monitorar a execução dos Planos de Ação Municipal, Estadual e Federal; Pacto de Aprimoramento, Plano Municipal de Assistência Social – PMAS e Plano Plurianual – PAA;</p> <p>IX - Coordenar e monitorar a formulação de diretrizes, assim como o acompanhamento e a avaliação da gestão do Fundo de Assistência Social;</p> <p>X - Orientar os setores pertinentes quanto a execução do fundo municipal de assistência, considerando as diretrizes de utilização de cada recurso;</p> <p>XI - Preparar ofícios, memorandos, comunicações internas que dizem respeito as suas funções;</p> <p>XII - Operar o sistema eletrônico de processos e documentos oficiais no âmbito da secretaria;</p> <p>XIII - Em coordenação com as demais gerências da Semdes, assessorar o secretário da pasta, quanto ao planejamento, celebração, gestão e fiscalização, da execução do objeto, da execução financeira, da prestação de contas e parcerias de que seja parte da referida secretaria;</p> <p>XIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>
<p>Art. 200. Compete especialmente à Gerência de Planejamento e Gestão Social:</p> <p>I - Elaborar projetos e promover articulação com os órgãos Federais, Estaduais, Municipais, particulares e das organizações da sociedade civil visando captação e repasse de recursos financeiros e técnicos para atendimento das necessidades sociais e comunitárias;</p> <p>II - Acompanhar a execução e prestação de contratos, convênios e relacionamentos institucionais formalizados pelo município através da Semdes;</p> <p>III - Auxiliar na manutenção de contratos e convênios formalizados;</p> <p>IV - Manter a Subsecretária informada das ações de sua Gerência;</p> <p>V - Promover intersetorialidade de atuação da secretaria e suas equipes, buscando aperfeiçoar as atividades realizadas, organizando estatísticas e relatórios junto as demais gerências das políticas executadas pela Semdes para fins de planejamento e divulgação;</p> <p>VI - Propor medidas de aprimoramento das atividades da Gerência;</p> <p>VII - Contribuir com a construção dos Planos de Ação dos Serviços, Plano Municipal de Assistência Social – PMAS e Plano</p>	<p>Art. 201. Compete especialmente à Gerência Administrativa:</p> <p>I - Assistir ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>II - Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;</p> <p>III - Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;</p> <p>IV - Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;</p> <p>V - Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;</p> <p>VI - Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;</p> <p>VII - Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;</p> <p>VIII - Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;</p> <p>IX - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldos de empenhos de contratos e convênios);</p> <p>X - Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário;</p>

XI - Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

XII - Efetuar no Sistema de Gestão de Pessoas, lançamentos específicos de verbas legais, tais como: produtividade, hora extra e demais gratificações;

XIII - Efetuar a distribuição de vales-transportes, vale-alimentação e contracheques aos servidores da Secretaria;

XIV - Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

XV - Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;

XVI - Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

XVII - Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

XVIII - Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

XIX - Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

XX - Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

XXI - Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

XXII - Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

XXIII - Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 202. Compete especialmente à Coordenação do Cadastro Único:

I - Acompanhar e monitorar ações pertinentes ao Cadastro Único/ Programa Bolsa Família;

II - Manter atualizado a base do Cadastro Único dos Programas Sociais;

III - Propor medidas de aprimoramento das atividades do setor;

IV - Coletar, agrupar dados, analisar e construir indicadores;

V - Elaborar relatório com informações das atividades;

VI - Verificar periodicamente a conformidade da situação das famílias beneficiárias do PBF e de outros Programas, seus critérios de elegibilidade, utilizando técnicas de amostragem estatística, de modo a adequar os benefícios financeiros à realidade das famílias;

VII - Realizar e promover reuniões periódicas com os profissionais, para discussão de casos, avaliação das atividades, planejamento

das ações executadas e ademais;

VIII - Realizar o credenciamento dos servidores e dos integrantes da instância de controle social municipal nos sistemas pertinentes ao Cadastro Único/PBF, bem como promover capacitações; atender aos pleitos de informações e de esclarecimentos da Rede Pública de Fiscalização;

IX - Divulgar as informações relativas aos benefícios do PBF e programas relacionados ao Cadastro Único/PBF aos órgãos públicos e à sociedade civil organizada;

X - Manter a Senarc informada sobre os casos de ineficiência ou irregularidades identificadas na operação do serviço, bem como a interlocução de sua rede credenciada aos benefícios (correspondente bancário, agentes lotéricos etc.), dentre outras;

XI - Coordenar a realização de reuniões com as famílias com objetivo de informar sobre o PBF e acompanhá-las no que diz respeito ao cumprimento das condicionalidades (advertência e bloqueio);

XII - Coordenar as atividades do Comitê Gestor do Programa Bolsa Família com representantes das demais políticas;

XIII - Coordenar a implantação de Programas Complementares com o público do Programa Bolsa Família em parcerias com as diversas Secretarias Municipais existentes e outros parceiros;

XIV - Acompanhar junto Conselho de Controle Social do Programa Bolsa Família prestação informações necessárias e apresentando ações específicas para sua avaliação;

XV - Encaminhar Relatórios dos serviços executados e/ou solicitados para a Gerência da Proteção Social Básica que encaminhará a SAS;

XVI - Contribuir com a gerência a qual é subordinada hierarquicamente no planejamento anual das atividades dos programas, serviços e projetos, exclusivamente na formulação da proposta orçamentária.

XVII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

Art. 203. Compete especialmente à Coordenação de Transferência de Renda:

I - Coordenar os Programas de Transferência de Renda em âmbito municipal;

II - Desenvolver ações pertinentes a divulgação e implementação dos Programas de Transferência de Renda;

III - Coordenar ações a fim de garantir as provisões dos socioassistenciais, definindo os critérios de inserção e avaliação de necessidades de criação de novos programas;

IV - Coordenar ações de acompanhamento das famílias beneficiárias com objetivo de inclusão e inserção em outros programas sociais existentes no município;

V - Coordenar ações de pesquisa e levantamentos de dados sobre as famílias beneficiárias com objetivo de planejamentos de ações específicas;

VI - Contribuir com o órgão gestor na implementação de fluxos pertinentes aos benefícios;

VII - Realizar e promover reuniões periódicas com os profissionais, para discussão de casos, avaliação das atividades, planejamento das ações executadas e ademais;

VIII - Monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes dos programas;

IX - Encaminhar relatórios dos serviços executados e/ou solicitados pela Gerência da Proteção Social Básica que a encaminhará a SUBSAS ou a quem for necessário;

X - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 204. Compete especialmente à Coordenação de Benefícios Continuados e Eventuais:

I - Coordenar e implementar o Plano de Inserção das Famílias e Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC;

II - Desenvolver ações do Programa BPC na Escola e Programa BPC Trabalho, articulando com outras políticas considerando as diretrizes do Programa;

III - Coordenar ações a fim de garantir as provisões dos Benefícios Eventuais, apoiando em situações emergenciais e de calamidade pública avaliando e definindo os critérios de inserção e avaliação de necessidades de criação de novos benefícios;

IV - Coordenar ações de acompanhamento das famílias beneficiárias com objetivo de inclusão e inserção em programas sociais existentes no município;

V - Coordenar ações de pesquisa e levantamentos de dados sobre as famílias beneficiárias com objetivo de planejamentos de ações específicas;

VI - Contribuir com o órgão gestor na implementação de fluxos pertinentes aos benefícios;

VII - Realizar e promover reuniões periódicas com os profissionais, para discussão de casos, avaliação das atividades, planejamento das ações executadas e ademais;

VIII - Encaminhar Relatórios dos serviços executados e/ou solicitados pela Gerência da Proteção Social Básica que a encaminhará a SUBSAS ou a quem for necessário.

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 205. Compete especialmente à Coordenação do Centro de Convivência Vida Ativa – CCVA:

I - Coordenar e zelar pelo bom funcionamento do CCVA;

II - Monitorar, implementar, organizar e viabilizar a gestão do território das unidades com produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre a pessoa idosa;

III - Identificar e viabilizar intervenções junto às famílias referenciadas, prioritariamente as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família;

IV - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações executadas;

V - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CCVA;

VI - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e dos idosos, inseridos nos serviços ofertados e pela rede prestadora de serviços no território;

VII - Definir com a equipe os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com os idosos e os serviços socioeducativos dos grupos de convivências;

VIII - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos idosos;

IX - Propor e articular ações junto à Política de Assistência Social e às outras políticas públicas municipais visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;

X - Analisar e encaminhar os relatórios dos serviços executados e/ou solicitados para a Gerência da Proteção Social Básica que encaminhará a SUBSAS com vistas a propor intervenção e (re) planejamento de atividades;

XI - Propor e articular ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas;

XII - Realizar e promover reuniões periódicas com os profissionais, para discussão de casos, avaliação das atividades, planejamento das ações executadas e ademais;

XIII - Planejar, acompanhar e monitorar a prestação de serviço da Proteção Social Básica aos idosos em situação de risco social e pessoal, com avaliação de resultado e impacto

XIV - Contribuir com a gerência a qual é subordinada hierarquicamente no planejamento anual das atividades dos programas, serviços e projetos, exclusivamente na formulação da proposta orçamentária;

XV - Realizar atividades necessárias ao cumprimento das atribuições e obrigações, compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município;

XVI - Contribuir e favorecer a organização e funcionalidade de Conselhos e Comissões dos programas, serviços e projetos;

XVII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 206. Compete especialmente à Coordenação de Centros de Referência de Assistência Social – CRAS:

I - Coordenar e zelar pelo bom funcionamento dos CRAS;

II - Monitorar, implementar, organizar e viabilizar a gestão do território das unidades com produção e sistematização de

informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida;

III - Identificar e viabilizar intervenções junto às famílias referenciadas e acompanhadas, prioritariamente famílias beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família;

IV - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos CRAS, assim como a implementação dos programas, serviços, projetos da Proteção Social Básica operacionalizado nessa unidade;

V - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações executadas;

VI - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência dos CRAS;

VII - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

VIII - Definir com a equipe os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convivências;

IX - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X - Propor e coordenar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

XI - Propor e articular ações junto à Política de Assistência Social e às outras políticas públicas municipais visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;

XII - Analisar e encaminhar os relatórios dos serviços executados e/ou solicitados para a Gerência da Proteção Social Básica que encaminhará a SAS com vistas a propor intervenção e (re) planejamento de atividades;

XIII - Propor e articular ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

XIV - Realizar e promover reuniões periódicas com os profissionais, para discussão de casos, avaliação das atividades, planejamento das ações executadas e ademais;

XV - Planejar, acompanhar e monitorar a prestação de serviço da Proteção Social Básica às famílias, indivíduos e grupos em situação de risco social e pessoal, com avaliação de resultado e impacto;

XVI - Manter organizado relatórios estatísticos, cadastros, registros e dados das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;

XVII - Contribuir com a gerência a qual é subordinada hierarquicamente no planejamento anual das atividades dos

programas, serviços e projetos, exclusivamente na formulação da proposta orçamentária;

XVIII - Realizar iniciativas e ações que propiciem a orientação e o entendimento da população quanto à importância da família, sua proteção, em especial ações voltadas ao idoso, crianças e adolescentes, e pessoa com deficiência;

XIX - Realizar atividades necessárias ao cumprimento das atribuições e obrigações, compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município;

XX - Contribuir e favorecer a organização e funcionalidade de Conselhos e Comissões dos programas, serviços e projetos;

XXI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 207. Compete especialmente à Coordenação de Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:

I - Coordenar e executar programas e ações de orientação e apoio especializado a famílias e indivíduos com direitos violados;

II - Garantir ações sistemáticas com objetivo de empoderamento familiar na proteção e socialização de seus membros;

III - Viabilizar articulação e parcerias dos serviços especializados dos programas e projetos da assistência social com a rede proteção;

IV - Planejar, acompanhar e monitorar a prestação de serviço da proteção social especial às famílias e indivíduos com direitos violados, com avaliação de resultado e impacto.

V - Manter organizado relatórios estatísticos, cadastros, registros e dados das ações;

VI - Contribuir com a gerência a qual é subordinada hierarquicamente no planejamento anual das atividades dos programas e projetos, exclusivamente na formulação da proposta orçamentária.

VII - 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;

VIII - Monitorar programas e projetos de serviços de proteção social especial conveniados com governos estadual, federal e instituições, de acordo com a diretriz da política nacional da assistência social, bem como a manter dados em programas específicos;

IX - Realizar atividades necessárias ao cumprimento das atribuições e obrigações, compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município;

X - Prestação de serviços especializados da Assistência Social às famílias em situação de risco e com direitos violados, em atenção à criança vítima de violências, ao adolescente em cumprimento de medida sócioeducativa em meio aberto ou prestação de serviços à comunidade, ao idoso e à mulher vítima de violência e demais situações de desequilíbrios e desajustes sociais;

XI - Contribuir e favorecer a organização e funcionalidade de Conselhos e Comissões dos respectivos Programas e Projetos;

XII - Elaborar com apoio dos Coordenadores da Gerência, o Plano Municipal de atendimento dos Programas e Projetos;

XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 208. Compete especialmente à Coordenação de Centro POP:

I - Elaborar, implantar e monitorar a política municipal ao migrante e população em situação de rua;

II - Incluir pessoas em situação de rua no cadastro único do Governo Federal para subsidiar elaboração e implementação de políticas públicas;

III - Sistematizar informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social acerca da população em situação de rua;

IV - Promover oportunidades de trabalho ou inclusão produtiva em articulação com as políticas públicas de geração de rendas para pessoas em vulnerabilidade social;

V - Favorecer a (re) integração das pessoas em situação de rua às suas famílias e comunidade, manter organizados relatórios estatísticos, cadastros, registros e dados das ações;

VI - Contribuir com a gerência a qual é subordinada hierarquicamente no planejamento anual das atividades dos programas e projetos, exclusivamente na formulação da proposta orçamentária;

VII - Monitorar programas e projetos de serviços de proteção social especial pactuados com governos estadual, federal e instituições de acordo com a diretriz da política nacional da assistência social, bem como, a manter dados em programas específicos;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 209. Compete especialmente à Coordenação de Medida Sócio Educativa:

I - Formular a Política Municipal de Atendimento ao adolescente em conflito com a lei, em consonância com a legislação pertinente e orientada pelos princípios ao respeito à dignidade da pessoa humana, aos direitos humanos, a equidade e justiça social;

II - Definir as diretrizes políticas e técnicas de atendimento, supervisão e acompanhamento das ações de medidas socioeducativa em regime aberto, assim como promover a defesa dos direitos dos adolescentes em conflito com a Lei Federal nº 8069, de 13 de Julho de 1990;

III - Proporcionar a emissão de documentos necessários à garantia da cidadania;

IV - Articular e estabelecer parcerias com a organização da sociedade civil, com vistas a criar uma rede de atenção ao adolescente egresso do sistema de medidas socioeducativas;

V - Realizar estudos, pesquisas e diagnósticos referentes ao atendimento ao adolescente em conflito com a Lei no município;

VI - Manter estreita articulação com as instituições do sistema de

garantias de direitos da criança e do adolescente para promover ações conjuntas em área de interesse comum;

VII - Realizar a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento dos recursos humanos na área da atenção ao adolescente em conflito com a lei;

VIII - Articular ações das Políticas Sociais Intergovernamentais com vistas à garantia de direitos nas três esferas;

IX - Viabilizar a inclusão das famílias no sistema de proteção social e serviços públicos;

X - Desenvolver uma Política preventiva dentro dos parâmetros da Proteção Social Básica, evitando a posterior demanda para a Proteção Especial de média e alta complexidade, fortalecendo os vínculos comunitários, evitando a estigmatização do indivíduo;

XI - Construir indicadores sócio-territoriais para a implantação da política Social Preventiva no município;

XII - Monitorar, avaliar e atualizar o Plano Municipal do Serviço de Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade;

XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 210. Compete especialmente à Coordenação do Projeto Apadrinhamento Afetivo:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Projeto “Apadrinhamento: Construindo laços de afeto e cuidado”;

II - Determinar todas as providências operacionais e administrativas para o desenvolvimento do Projeto “Apadrinhamento: Construindo laços de afeto e cuidado” no âmbito do Município;

III - Interromper ou suspender a condição de padrinho, quando houver descumprimento de acordos pré-estabelecidos do projeto;

IV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 211. Compete especialmente à Coordenação de Processamento de Alimentos:

I - Prover relatório regular para a gerência incluindo toda informação necessária à tomada de decisões e atividades;

II - Planejar, orientar e acompanhar as atividades dos membros da equipe;

III - Elaborar relatórios de trabalho mensais, de execução de ações com avaliação e monitoramento das mesmas encaminhando-os para a gerência;

IV - Realizar e/ou monitorar a alimentação do sistema de informação e/ou instrumento de registro de recebimento, pré-higiene, higiene, processamento, armazenamento e distribuição de alimentos pela unidade;

V - Garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e contida nos relatórios emitidos pela unidade;

VI - Divulgar e promover a melhor forma de utilização dos alimentos pelos seus destinatários;

VII - Efetuar análises periódicas da qualidade dos serviços prestados e apresentar propostas de melhoria;

VIII - Assegurar a utilização racional das instalações e equipamentos, bem como a sua manutenção, conservação e higiene;

IX - Verificar o cumprimento das atividades de planejamento, recebimento, pré-higiene, higiene, processamento, armazenamento e distribuição de alimentos pela unidade;

X - Participar das campanhas de arrecadação de doações de alimentos e divulgação do projeto realizadas pela gerência e coordenações da unidade;

XI - Dar suporte na operacionalização dos programas de compra de alimentos da agricultura familiar da Política de SAN;

XII - Monitorar a execução as atividades de distribuição dos alimentos às Organizações Sociais e setores da SEMDES;

XIII - Produzir a Cesta de alimentos e verde e repassar para a equipe de coordenação de captação e distribuição de alimentos conforme a programação;

XIV - Realizar o pedido de gêneros alimentícios ao setor de compras da secretaria a fim de realizar os atendimentos as unidades da Semdes, padaria e Banco de alimentos;

XV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 212. Compete especialmente à Coordenação de Capacitações em Educação Alimentar e Nutricional:

I - Acompanhar a gerência na articulação com as comunidades, urbanas e rurais, um programa auto-sustentável de produção de alimentos.

II - Elaborar relatórios de trabalho mensais de acordo com o planejamento, de execução de ações com sua avaliação e de monitoramento das mesmas encaminhando-os para a gerência;

III - Apoiar, articular e promover treinamento e capacitação para o público atendido pela Política de SAN e equipe;

IV - Promover qualificação sócio profissional e da criação ou fortalecimento de iniciativas locais no campo de geração de trabalho e renda;

V - Buscar parcerias de instituições e empresas para fortalecer a Educação Alimentar e Nutricional no Município através de Treinamentos e /ou capacitações;

VI - Utilizar de pesquisas realizadas para medir a situação de Insegurança alimentar e nutricional para direcionar as ações de EAN;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 213. Compete especialmente à Coordenação de Captação e Distribuição de Alimentos:

I - Prover relatório regular para a gerência incluindo toda informação necessária à tomada de decisões e atividades;

II - Realizar ações de captação de novos doadores e Organizações Sociais para o equipamento em parceria com a Gerência;

III - Planejar, orientar e acompanhar as atividades dos membros da equipe;

IV - Elaborar relatórios de trabalho mensais, de execução de ações com avaliação e monitoramento das mesmas encaminhando-os para a gerência;

V - Realizar e/ou monitorar a alimentação do sistema de informação e/ou instrumento de registro de captação de alimentos na zona rural e urbana;

VI - Garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação coletada e/ou armazenada contida nos relatórios emitidos pela unidade;

VII - Divulgar e promover a utilização dos serviços pelos seus destinatários;

VIII - Efetuar análises periódicas da qualidade dos serviços prestados e apresentar propostas de melhoria;

IX - Assegurar a utilização racional dos equipamentos e frota, bem como a sua manutenção, conservação e higiene;

X - Manter, articular e viabilizar a realização das rotas rural e urbana de coleta de alimentos bem como as rotas de compras da agricultura familiar;

XI - Verificar o cumprimento das atividades de coleta, observando os procedimentos de higiene dos alimentos;

XII - Propor e viabilizar campanhas de arrecadação de doações de alimentos e divulgação do equipamento;

XIII - Dar suporte na operacionalização dos programas de compra de alimentos da agricultura familiar da Política de SAN;

XIV - Solicitar as coordenações dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) as listas contendo os beneficiários da Cesta de alimentos e Verde para a distribuição das entregas e passar a programação de entrega a coordenação de processamento de alimentos;

XV - Manter articulação com as coordenações do equipamento;

XVI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 214. Compete especialmente à Coordenação de Gestão e Compras de Alimentos da Agricultura Familiar:

I - Prover relatório regular para a gerência incluindo toda informação necessária à tomada de decisões e atividades;

II - Planejar, orientar e acompanhar as atividades dos membros da equipe;

III - Elaborar relatórios de trabalho mensais, de execução de ações com avaliação e monitoramento das mesmas encaminhando-os para a gerência;

IV - Alimentar e Manter atualizado o sistema de informação de gestão e compras executadas;

V - Garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada no sistema de informação;

VI - Divulgar e promover execução dos editais de chamada publica bem como a sua execução;

VII - Efetuar análises periódicas da qualidade dos serviços prestados e apresentar propostas de melhoria;

VIII - Propor projetos complementares aos serviços prestados;

IX - Articular com as coordenações de captação de alimentos e de Produção e distribuição de alimentos a operacionalização e compras dos alimentos da Agricultura familiar;

X - Executar e monitorar o cumprimento das atividades de planejamento, compra, emissão de notas e pagamentos dos seus destinatários;

XI - Articular com outras secretarias a organização dos produtores e produção;

XII - Fortalecer a aquisição e distribuição dos produtos da agricultura familiar em parceria com outras secretarias afins;

XIII - Organizar, coordenar e monitorar o funcionamento da gestão e compras de alimentos da agricultura familiar da SEMDES;

XIV - Emitir parecer e relatórios a Órgãos Federais, Estaduais, Municipais e ao COMSEAN (Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional) sempre que necessário;

XV - Manter arquivo de todos os programas de compras executados para possíveis auditorias e fiscalizações dos órgãos municipais, estaduais e federais;

XVI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 215. Compete especialmente à Coordenação de Política de Gênero:

I - Elaborar e executar políticas públicas de promoção dos direitos humanos de mulheres, lésbicas, gays, bissexuais, transexuais, intersex e outras formas de identidade de gênero - LGBTI+ - no âmbito do município de Cachoeiro de Itapemirim;

II - Elaborar e desenvolver políticas públicas para as mulheres com vistas à igualdade de direitos, equidade de gênero e redução/prevenção da violência contra a mulher;

III - Contribuir na elaboração e executar o plano municipal de políticas de promoção e defesa dos direitos das mulheres;

IV - Coordenar a implantação de programas, projetos e ações voltadas para autonomia da mulher e equidade de gênero no mercado de trabalho;

V - Realizar e divulgar estudos e pesquisas, bem como implementar ações e atividades voltadas para a promoção e defesa dos direitos humanos da mulher e da equidade de gênero;

VI - Articular políticas públicas para as mulheres em conjunto com outras Secretarias Municipais, órgãos de outras esferas governamentais e entidades privadas, promovendo a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos e projetos;

VII - Contribuir na elaboração e executar o plano municipal de políticas de diversidade sexual;

VIII - Desenvolver, monitorar e avaliar programas, projetos, conferências, eventos e outras ações relacionadas aos direitos da população LGBTI+;

IX - Elaborar e divulgar materiais informativos sobre a população LGBTI+ em eventos alusivos à promoção dos direitos humanos;

X - Propor e articular políticas de promoção de uma cultura de respeito à livre orientação sexual e identidade de gênero em conjunto com outras Secretarias Municipais e demais órgãos governamentais de modo intersetorial e transversal;

XI - Apoiar a realização de projetos e ações da sociedade civil que visam a promoção de uma cultura de respeito à livre orientação sexual e identidade de gênero;

XII - Apoiar mecanismos de participação e controle social da política municipal de diversidade sexual;

XIII - Incentivar e propor a criação de legislação que promova e proteja os direitos humanos da população LGBTI+ no âmbito municipal;

XIV - Promover e desenvolver formação de agentes públicos, conselheiros e membros da comunidade em geral com vistas a garantir um atendimento humanizado à população LGBTI+ e redução da violência e discriminação praticadas contra a população LGBTI+;

XV - Participar da implementação de programas de saúde integral de mulheres, lésbicas, gays, bissexuais, transexuais, intersex e outras formas de identidade de gênero;

XVI - Coordenar campanhas, projetos, conferências, eventos e ações diversas em datas alusivas à temática dos direitos humanos das mulheres;

XVII - Apoiar e participar do funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres e dos LGBTI+ com o objetivo de fortalecer a sociedade civil na participação e controle social da política de promoção e de defesa dos direitos das mulheres;

XVIII - Elaborar e divulgar materiais informativos e educativos sobre relações de gênero, direitos das mulheres e enfrentamento à violência;

XIX - Implantar e implementar programa de enfrentamento à lgbtphobia institucional, articulado com os programas de combate ao racismo e ao sexismo institucional, no âmbito da Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim;

XX - Coordenar a execução do planejamento, monitoramento e avaliação contínua dos programas, projetos e ações desenvolvidos pela Coordenação;

XXI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 216. Compete especialmente à Coordenação de Igualdade Racial:

I - Estimular a cidadania na perspectiva de construir parceria com os conselhos e entidades locais, no reconhecimento e respeito à autonomia do município, na perspectiva da inclusão social;

II - Promover campanhas educativas de Igualdade Racial, para redução de todos os tipos de violência e desigualdades raciais;

III - Contribuir na elaboração e executar o plano municipal de políticas de promoção à Igualdade e Equidade Racial;

IV - Participar de reuniões técnicas de trabalho para estudo, planejamento e/ou avaliação, em que as atividades da Gerência solicitar;

V - Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional;

VI - Coordenar a sua equipe diagnosticando o seu perfil na qualidade da prestação dos serviços;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 217. Compete especialmente à Coordenação de Políticas para a Juventude e Atenção à Criança:

I - Estimular a cidadania para jovens, adolescentes e crianças, na perspectiva de construir parceria com as lideranças comunitárias, conselhos e equipamentos locais, na perspectiva da inclusão social e prevenção de violação de direitos;

II - Participar de reuniões técnicas de trabalho para estudo, planejamento e/ou avaliação, conforme solicitação da Gerência;

III - Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional;

IV - Atender o público juvenil e infantil de todo o município a partir de uma rede básica de ações de Cidadania e de Educação;

V - Coordenar a sua equipe, diagnosticando o seu perfil, na qualidade da prestação dos serviços;

VI - Desenvolver o fluxograma, bem como, acompanhar sua operacionalidade;

VII - Controlar as atividades administrativas;

VIII - Viabilizar ações que priorizam a participação do público jovem e infantil, de forma integrada entre as políticas públicas;

IX - Elaborar relatórios diversos e diagnósticos sociais da demanda atendida pela Secretaria para o Município;

X - Acompanhar e controlar os convênios em execução;

XI - Promover campanhas educativas para jovens e crianças nos mais variados temas;

XII - Proporcionar ao jovem e à criança em situação de vulnerabilidade social apoio socioeducativo, o contato com a arte, buscando desenvolver a criatividade, a expressão e a convivência;

XIII - Contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas para jovens e crianças através de ações de promoção da sociabilidade, da convivência familiar e comunitária, e o acesso as melhores condições de vida, formando públicos participativos;

XIV - Criar condições para a inserção, reinserção e permanência do jovem e da criança no sistema de ensino;

XV - Promover sua integração à família, à comunidade e à sociedade;

XVI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 218. Compete especialmente à Coordenação de Compras:

I - Cuidar da aquisição de materiais ou contratação de serviços de qualquer natureza que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e dos objetivos dos serviços da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, em conformidade com as normas, padrões e a legislação em vigor.

II - Planejar a abertura dos processos licitatórios conforme a demanda, urgência e necessidade dos setores envolvidos, sanar todas as intercorrências advindas dos processos licitatórios durante as suas fases no que couber conforme a legislação aplicada a matéria.

III - Prospectar junto ao mercado, orçamentos para a composição dos processos licitatórios.

IV - Na abertura do processo licitatório: emitir termo de referência, memorando, check list, pedido de compras, justificativa.

V - Emitir pedidos de empenho;

VI - Emitir autorização de fornecimento;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 219. Compete especialmente à Coordenação de Recursos Humanos:

I - Monitoramento e controle da frequência dos servidores lotados nas unidades central e descentralizadas;

II - Confecção e envio mensal à Semad, do atestado de exercício de todos os servidores lotados na Semdes, para pagamento;

III - Informações sobre licenças de servidores (prêmio incentivo, folga de aniversário, licenças médicas, licença sem vencimentos;

IV - Informação aos servidores sobre benefícios, anuidade, quinquênio, biênio, férias;

V - Levantamento de quantitativo de servidores que atuam na

Semdes contendo situação funcional, cargo, função desempenhada, local de atuação, formação acadêmica, sub grupos e reduzidos;

VI - Classificação e definição dos sub grupos e reduzidos de cada servidor, procedendo as alterações quando solicitado pela Semfa;

VII - Informação anual sobre o Censo Suas para o sistema do Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário;

VIII - Solicitação e acompanhamento dos pedidos de Contratos Temporários Administrativos, dos estagiários, Decretos de Nomeações de Professores Pedagogos;

IX - Solicitação de Prorrogação dos Contratos Temporários e dos Estagiários;

X - Acompanhamento da tramitação dos processos de servidores;

XI - Solicitação de rescisão dos contratos temporários e exonerações das nomeações e designações temporárias;

XII - Solicitação de pagamentos diversos como adicional noturno, hora extra;

XIII - Emissão de contra cheques;

XIV - Controle de férias, Prêmio Incentivo, folga;

XV - Remanejamento de servidores entre unidades descentralizadas;

XVI - Requerimentos diversos – licenças, assiduidade, dentre outros;

XVII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 220. Compete especialmente à Coordenação Geral dos Conselhos:

I – Garantir que as informações sejam transmitidas a todos os Conselheiros, como cópia de documentos e prazos a serem cumpridos;

II – Registrar as reuniões do plenário e manter a documentação atualizada;

III – Redigir e encaminhar para homologar e publicar as Resoluções no Diário Oficial;

IV – Manter os Conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive, das Comissões Temáticas;

V – Organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos e torná-los acessíveis aos Conselheiros e a Sociedade.

VI – Redação de Ofícios a serem expedidos e manter as pastas de correspondências recebidas e expedidas, com os nomes dos remetentes ou destinatários e respectivas datas;

VII – Redação e Arquivos de Atas das Sessões Plenárias;

VIII – Os registros de Entidades que atuam na área de Assistência Social, contendo a denominação específica de cada um;

IX – Redação e Arquivo de pautas e registros de presença;

X – Atendimento ao público específico, presencial e por via (telefone, email e whatsApp);

XI – Redigir e encaminhar para providências legais as minutas de Portarias, Decretos e Leis;

XII – Atualização de dados do Sistema SUAS/WEB;

XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO IX DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MOBILIDADE E CIDADE INTELIGENTE

Art. 221. Compete especialmente à Coordenadoria Executiva de Cidade Inteligente:

I - Planejar ações que permitam a cidade oferecer melhoria na qualidade dos serviços aos cidadãos, assim como desenvolvimento sustentável com objetivo de melhorar a qualidade de vida de seus cidadãos. Foco na Governança regida por líderes que tenham uma visão estratégica e sistêmica (Governança Inteligente);

II - Atuar com Foco nas pessoas (cidade Humana), desenvolvendo ou assessorando projetos nesta área;

III - Atuar com Foco na melhoria da qualidade dos serviços prestados economizando tempo e dinheiro (Cidade Eficiente), desenvolvendo ou assessorando projetos nesta área;

IV - Atuar com Foco no equilíbrio entre o tripé Social, econômico e ambiental (Cidade Sustentável), desenvolvendo ou assessorando projetos nesta área;

V - Atuar com Foco na Governança regida por líderes que tenham uma visão estratégica e sistêmica (Governança Inteligente), desenvolvendo ou assessorando projetos nesta área;

VI - Elaborar e normatizar o Plano Diretor de Iluminação Pública do Município, compatibilizando a execução dos projetos de melhoria e expansão do parque de iluminação pública da cidade;

VII - Atuar em conjunto com a Coordenadoria Executiva de Planejamento e Controle Urbano na busca de soluções que respondam as necessidades dos 04 pilares básicos das cidades inteligentes: Pessoas, Qualidade dos Serviços, Sustentabilidade e Governança;

VIII - Atuar em conjunto com a subsecretaria de Trânsito na busca de soluções inteligentes para o trânsito da cidade, com foco na automatização dos sistemas semafóricos e na gestão remota;

IX - Viabilizar projetos na área de sustentabilidade com foco em fontes alternativas de energia;

X - Elaborar termos de referência pertinentes a implementação de projetos que visem atingimento as metas da SEMURB de cidades inteligentes;

XI - Atuar na Gestão/Fiscalização de projetos desenvolvidos pela municipalidade que impactem diretamente nas metas da SEMURB

de cidades inteligentes;

XII - Assessorar o Secretário em assuntos pertinentes a área de soluções inteligentes para o município;

XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 222. Compete especialmente à Coordenadoria Executiva em Planejamento e Controle Urbano:

I - Planejar e ordenar a ocupação do espaço urbano, a localização de obras e equipamentos públicos, e implementar as políticas municipais de desenvolvimento urbano e valorização da função social da propriedade;

II - Coordenar o processo de implementação do Plano Diretor Municipal (PDM), e elaborar a legislação complementar necessária;

III - Promover estudos para a elaboração, organização e revisão periódica do Plano Diretor do Município;

IV - Apoiar tecnicamente e administrativamente os trabalhos do Conselho do Plano Diretor Municipal - CPDM;

V - Elaborar, controlar, avaliar e propor a revisão do Plano Diretor Municipal e de outros instrumentos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo urbano;

VI - Elaborar, normatizar o Plano de Alinhamento Viário do Município, a execução dos planos viários e de intervenções localizadas;

VII - Elaborar, fiscalizar e acompanhar a execução dos planos de urbanização do Município;

VIII - Analisar os pedidos de aprovação de projetos de licença públicas e particulares relativos a propostas de loteamentos e demais empreendimentos a serem implementados no Município;

IX - Estabelecer as metodologias e diretrizes legais necessárias à elaboração dos Estudos de Impacto de Vizinhança relativos aos projetos de edificações de obras;

X - Fiscalizar e propor Medidas visando a preservação do patrimônio histórico, paisagístico e cultural e analisar as situações relativas a novos tombamentos;

XI - Fiscalizar, planejar e elaborar as ações necessárias à aplicação dos regramentos legais pertinentes às áreas de ocupação urbanas e rurais;

XII - Desenvolver estudos e propor medidas visando a revitalização urbana;

XIII - Desenvolver estudos e apresentar propostas referentes ao zoneamento municipal e/ou sua revisão;

XIV - Elaborar estudos e apresentar propostas de novas legislações relativas a aplicação das políticas municipais de planejamento e desenvolvimento territorial e controle urbano;

XV - Articular, compatibilizar, apoiar e estabelecer parcerias com órgãos e entidades sem fins lucrativos, que atuam no campo

de habitação de interesse social, bem como com instituições promotoras ou financiadoras de programas de habitação e desenvolvimento urbano de interesse social;

XVI - Priorizar programas, projetos habitacionais e de urbanismo, que contemplem o acesso à moradia e à melhoria da qualidade de vida da população de menor poder aquisitivo;

XVII - Democratizar e tornar transparentes os procedimentos e processos decisórios referentes à mobilidade, moradia e à qualidade de vida;

XVIII - Descentralizar operações, criando mecanismos que promovam nos programas e projetos a participação popular diretamente ou através de entidades representativas;

XIX - Fixar regras objetivas, estáveis, simples e concisas relativas às atividades desta subsecretaria;

XX - Adotar mecanismos adequados de acompanhamento, execução e controle dos programas e ações de mobilidade, dos programas habitacionais, garantindo a sua plena realização, de acordo com as finalidades propostas;

XXI - Empregar formas alternativas de produção e acesso à moradia a quem necessita, bem como de urbanização, através do incentivo à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico, aplicáveis ao campo da habitação de interesse social e do desenvolvimento urbano, sempre com a garantia da qualidade;

XXII - Integrar aos projetos habitacionais e de mobilidade em consonância com as demais Secretarias Municipais para melhoria do meio ambiente e demais serviços urbanos;

XXIII - Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais, municipais e particulares visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para atendimento das necessidades habitacionais e de mobilidade no Município;

XXIV - Supervisionar e coordenar da implantação de programas de habitação, na zona rural e urbana do Município;

XXV - Ordenar e desenvolver programas de cunho social, com garantia ao cidadão do direito a terra e à moradia;

XXVI - Ordenar e supervisionar programas do espaço urbano e a transferência de propriedade mobiliária aos seus ocupantes, tanto em áreas públicas como em áreas privadas;

XXVII - Promover políticas voltadas à regularização de imóveis no âmbito territorial do Município, corrigindo distorções urbanas e ainda evitando novas ocupações urbanas irregulares;

XXVIII - Supervisionar a aplicação das medidas de gestão democrática e de participação popular no âmbito das atividades atinentes a esta subsecretaria;

XXIX - Supervisionar e promover a implantação e manutenção do acervo de projetos arquitetônicos relativos aos programas e ações desta subsecretaria;

XXX - Supervisionar e dirigir a aplicação dos programas e ações de mobilidade priorizando o transporte público coletivo como elemento estruturador do território para o desenvolvimento integrado do Município e a integração deste com o transporte não

motorizado e outros modais;

XXXI - Supervisionar e gerir os recursos orçamentários previstos e destinados à execução dos programas e ações desta subsecretaria;

XXXII - Supervisionar e gerir, em conjunto às demais Secretarias Municipais, a implantação e manutenção da base de dados geográfica municipal;

XXXIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, apoiando tecnicamente as ações das demais gerências que a compõem.

Art. 223. Compete especialmente à Coordenadoria Especial de Planejamento e Controle de Tráfego:

I - Planejar ações que permitam a melhoria do fluxo de veículos, com intervenções semaforizadas ou não, que assegurem segurança no trânsito aos motoristas e pedestres;

II - Planejar ações que permitam a melhoria das sinalizações horizontais e verticais, assegurando segurança no trânsito aos motoristas e pedestres;

III - Atuar junto a Gerência Adjunta de Mobilidade Urbana nas soluções viárias que envolvam a área de trânsito;

IV - Atuar junto a subsecretaria de trânsito no planejamento de ações que envolvam melhorias ou alterações na sinalização viária Horizontal, Vertical ou Semaforica;

V - Elaborar termos de referência pertinentes a implementação de projetos que visem melhorias na sinalização viária;

VI - Atuar na Gestão/Fiscalização de projetos desenvolvidos pela municipalidade que impactem diretamente no trânsito do Município

VII - Assessorar o Secretário em soluções tecnológicas que permitam melhorias no sistema viário do Município;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 224. Compete especialmente à Subsecretaria de Trânsito:

I - A administração e gestão das subestruturas administrativas das respectivas áreas de trânsito no âmbito da circunscrição do Município: - Gerência de Fiscalização e Operação de Trânsito; Gerência de Análise, Estatística e de Processamento de Autos de Infração; Gerência de Tráfego e Gerência de Educação de Trânsito, e suas respectivas coordenações, implementando e executando planos, programas e projetos;

II - O planejamento, projeto, regulamentação, execução, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites de toda circunscrição municipal;

III - Exercer outras atividades que lhe seja oportuna, pertinente e adequadas à Subsecretaria Municipal de Trânsito por toda circunscrição municipal;

IV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 225. Compete especialmente à Gerência Adjunta de

Mobilidade Urbana:

I - Elaborar, coordenar, atualizar e controlar a execução de planos e programas de mobilidade integrantes da ação governamental, assim como garantir a sua adequação às prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município, de duração anual ou plurianual;

II - Elaborar, resguardar e executar as políticas de gestão da mobilidade, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano de Mobilidade Urbana e no Plano Diretor Municipal;

III - Monitorar e organizar os procedimentos administrativos com vistas à otimização dos recursos e a eficiência no atendimento à população;

IV - Gerir e acompanhar a execução dos projetos de mobilidade;

V - Analisar a implantação de novos empreendimentos no Município, com vistas a resguardar a aplicação das políticas de mobilidade;

VI - Proceder a análise das demandas que requerem ação da fiscalização e encaminhá-las ao setor responsável;

VII - Coordenar os programas e ações de mobilidade que demandam tratamento multissetorial, com vistas a concepção e instituição de uma política institucional integrada, unificada e eficiente;

VIII - Elaborar em conjunto com os demais setores da Administração, instrumentos normativos que visem salvaguardar a aplicação das políticas de mobilidade, em especial daquelas instituídas no Plano de Mobilidade Urbana e no Plano Diretor Municipal;

IX - Efetuar a gestão da mobilidade urbana municipal, executando, coordenando e atualizando planos normativos e estudos relativos ao Plano de Mobilidade Urbana e ao Plano Diretor Municipal;

X - Proceder levantamentos, estudos técnicos visando o diagnóstico do cenário atual da mobilidade municipal, com vistas a formulação de propostas de soluções em cenário futuro;

XI - Realizar estudos técnicos visando a redução de deslocamentos pendulares e a otimização da infraestrutura urbana necessária, em conformidade com os regramentos legais;

XII - Coordenar, desenvolver e executar todas as ações e programas previstos no Plano de Mobilidade Urbana, participando de todas aquelas que, embora não inseridas no Plano, impactem na mobilidade do Município;

XIII - Realizar estudos e prestar apoio técnico na definição dos mecanismos de acompanhamento, captação e controle dos recursos destinados ao custeio dos programas e ações da mobilidade municipal;

XIV - Zelar pela conformidade e legalidade de todas as ações e regramentos aplicados à mobilidade municipal;

XV - Monitorar e salvaguardar o cumprimento dos programas e ações previstas no Plano de Mobilidade Urbana e no Plano Diretor Municipal;

XVI - Monitorar e executar as políticas de mobilidade, analisando continuamente os resultados perante as metas estabelecidas, a fim de apresentar os ajustes e compensações quando necessário;

XVII - Propor e participar das discussões para soluções dos problemas afetos à mobilidade juntamente aos demais setores da Administração e, inclusive, com representantes da sociedade civil;

XVIII - Cumprir outros objetivos que, embora não tenham sido previamente contemplados no Plano de Mobilidade Urbana e no Plano Diretor Municipal, sejam necessários e tecnicamente viáveis, inserindo-os no planejamento e no cronograma das ações que compõem o rol da mobilidade;

XIX - Implementar e operar o sistema de informações da mobilidade que permita o acompanhamento das informações definidas como necessárias pela Administração e, principalmente, de todos os programas e ações previstas no Plano de Mobilidade Urbana;

XX - Desenvolver e apresentar novos programas e ações, com vistas a resguardar o cumprimento e a atualização do Plano de Mobilidade Urbana;

XXI - Desenvolver programas de mobilidade priorizando o transporte coletivo, o transporte não motorizado e a integração entre esses modais;

XXII - Estimular a realização de estudos e pesquisas visando a adoção de fontes de energia ou modos de transporte menos poluentes e de menor custo;

XXIII - Realizar diretamente ou através de terceiros contratados ou convenientes, estudos, pesquisas e trabalhos técnicos requeridos à aplicação de ações e projetos de mobilidade e ao aprimoramento técnico e gerencial dos diferentes setores da Administração;

XXIV - Desenvolver propostas visando incentivar os diversos setores sociais a contribuírem à melhoria da mobilidade urbana, reduzindo a utilização de veículos motorizados particulares, potencializando a utilização do transporte público e do transporte não motorizado;

XXV - Desenvolver e implantar ferramentas de gestão democrática que assegurem a efetiva participação popular na elaboração e execução dos projetos e ações de mobilidade;

XXVI - Assegurar a democratização e publicidade dos procedimentos, decisões e metodologias como forma de permitir a fiscalização pela sociedade dos programas e ações de mobilidade desenvolvidos;

XXVII - Desenvolver e aprovar as normas relativas aos serviços que compõem o transporte municipal em conjunto aos demais setores e representantes técnicos da secretaria municipal responsável pelo planejamento e execução das políticas urbanas;

XXVIII - Coordenar, planejar e executar os programas e ações relacionadas aos serviços que compõem o transporte municipal em conjunto aos demais setores e representantes técnicos da secretaria municipal responsável pelo planejamento e execução das políticas urbanas;

XXIX - Coordenar, planejar e executar os programas e ações relacionadas ao serviço de estacionamento rotativo público

em conjunto com os demais setores e representantes técnicos responsáveis pela aplicação das políticas de trânsito e pelo planejamento e execução das políticas urbanas;

XXX - Coordenar, planejar e executar os programas e ações que impactem a mobilidade em conjunto com os setores e representantes técnicos responsáveis pela aplicação das políticas de trânsito e pelo planejamento e execução das políticas urbanas;

XXXI - Atuar junto a órgãos públicos e privados no âmbito do Município, do Estado e da União, que atuem sobre os segmentos que afetam a mobilidade, visando compatibilizar as ações de interesse comum no Município de Cachoeiro de Itapemirim;

XXXII - Coordenar a elaboração de estudos, programas e projetos relacionados ao sistema viário e ao sistema de circulação do município;

XXXIII - Analisar e decidir acerca da implementação de planos e projetos referentes a loteamentos, conjuntos habitacionais, edificações, equipamentos urbanos, atividades ou eventos que possam vir a influenciar a mobilidade;

XXXIV - Desenvolver estudos técnicos e propostas para definição dos mecanismos de acompanhamento, captação e controle dos recursos disponíveis entre os agentes públicos e privados para custeio dos projetos e programas de mobilidade, em especial daqueles previstos no Plano de Mobilidade Urbana;

XXXV - Desenvolver e executar ações educativas e de adequação da infraestrutura existente e a ser implantada concernente à inclusão social através da mobilidade das pessoas com mobilidade reduzida;

XXXVI - Desenvolver estudos técnicos e projetos de soluções arquitetônicas de desenho universal voltados a acessibilidade e mobilidade para pessoas com mobilidade reduzida;

XXXVII - Apoiar as ações do COMDPEDE e demais conselhos municipais referentes à aplicação dos programas e ações de mobilidade;

XXXVIII - Desenvolver estudos técnicos e propostas de priorização da disponibilização de infraestrutura cicloviária em toda a extensão do município;

XXXIX - Desenvolver estudos técnicos e propostas de promoção da segurança e da humanização do trânsito;

XL - Monitorar as intervenções destinadas ao sistema de mobilidade urbana que contribuam à melhoria da qualidade ambiental e estimulem o uso de modos não motorizados de transporte e do transporte coletivo, conforme a Política Nacional de Mobilidade Urbana;

XLI - Desenvolver estudos técnicos e propostas de promoção da mobilidade urbana como um instrumento de inclusão social e de desenvolvimento econômico e social do município;

XLII - Desenvolver estudos técnicos e propostas de requalificação e ampliação da estrutura viária municipal;

XLIII - Desenvolver estudos técnicos e propostas de fortalecimento do serviço de transporte coletivo como elemento orientador e estruturador do desenvolvimento municipal;

XLIV - Desenvolver estudos técnicos e propostas voltadas à qualificação e ampliação da infraestrutura complementar ao transporte coletivo e ao transporte não motorizado, incluindo a disponibilização de espaços internos aos empreendimentos para o estabelecimento de bicicletas;

XLV - Desenvolver estudos técnicos e propostas para tratamento dos espaços públicos a fim de estruturar os deslocamentos não motorizados, qualificando a mobilidade ativa e o acesso ao sistema de transporte coletivo, especialmente nos corredores e centralidades;

XLVI - Desenvolver estudos técnicos e propostas para ampliação do número de viagens e da quantidade de passageiros transportados pelo serviço de transporte público, com vistas a sua universalização;

XLVII - Desenvolver estudos técnicos e propostas voltadas à redução do número de viagens e de passageiros transportados pelo transporte individual motorizado;

XLVIII - Desenvolver estudos técnicos e propostas de integração do serviço de transporte coletivo aos demais modais, inclusive aos meios não motorizados;

XLIX - Desenvolver estudos técnicos e propostas voltadas à redução dos níveis locais de emissões de gases poluentes gerados por veículos motorizados;

L - Desenvolver estudos técnicos e propostas voltadas a organizar a circulação de veículos de entrega de mercadorias e veículos de grande porte no perímetro urbano da sede e dos distritos;

LI - Promover a política de estacionamento como indutora da utilização do transporte coletivo, da democracia da utilização do espaço público e do acesso igualitário à cidade;

LII - Prestar informações ao Secretário e demais autoridades e órgãos acerca de assuntos afetos à mobilidade urbana municipal, desde que autorizado pelo secretário;

LIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 226. Compete especialmente à Gerência Adjunta de Planejamento Urbano:

I - Formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano e rural;

II - Normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;

III - Gerir e acompanhar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura e de saneamento com os níveis federal e estadual;

IV - Articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e à integração de ações setoriais com impacto sobre a gestão urbana, a competitividade e sustentabilidade da cidade e a qualidade de vida dos cidadãos;

V - Realizar pesquisas, estudos e projetos para o planejamento

municipal;

VI - Avaliar os projetos urbanísticos e de parcelamento do solo de agentes privados;

VII - Acompanhar a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Governo, especialmente àqueles que visem o desenvolvimento harmônico do Município e da região, implementando as diretrizes contidas no Plano Diretor Municipal;

VIII - Coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor e da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;

IX - Elaborar diagnósticos, estudos, prognósticos, bem como a criação e manutenção de indicadores na gestão do planejamento municipal;

X - Apoiar a integração de programas urbanos com os de desenvolvimento socioeconômico;

XI - Acompanhar a elaboração e implantação do Programa de Revitalização e Desenvolvimento do Município;

XII - Acompanhar e elaborar diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão do processo de Revitalização Urbana e Preservação do Patrimônio Cultural;

XIII - Supervisionar o desenvolvimento de normas e ações para implementação da política municipal de revitalização urbana na região central histórica;

XIV - Acompanhar a instalação de empreendimentos de pequeno, médio e grande porte no Município, observando a política de desenvolvimento sustentável;

XV - Supervisionar as intervenções urbanas no âmbito da gerência, visando a preservação e/ou melhoria da paisagem urbana;

XVI - Estimular e promover a discussão das diretrizes e projetos com a comunidade, visando sua participação na formação das decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município;

XVII - Realizar estudos urbanísticos visando auxiliar a definição de medidas mitigadoras e compensatórias relativas à questão dos Estudos de Impacto de Vizinhança;

XVIII - Formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;

XIX - Gerir o(s) Conselho(s), Comissão(ões), Grupo(s) Técnico(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XX - Coordenar e acompanhar a organização e a execução do Plano Diretor Municipal, procedendo aos ajustes e manutenções que sejam necessários;

XXI - Coordenar e analisar o desenvolvimento físico-territorial do Município;

XXII - Coordenar programas, projetos e propostas para regularização do uso do solo;

XXIII - Coordenar estudos para planejar a cidade como um sistema integrado de usos, habitabilidade, cidadania e vida das pessoas;

XXIV - Fornecer suporte técnico e administrativo às reuniões da Comissão Técnica do Plano Diretor Municipal e do Conselho do Plano Diretor Municipal;

XXV - Coordenar planos, programas, projetos, iniciativas e ações necessárias ao planejamento e à organização urbana e rural do município;

XXVI - Coordenar o Projeto de Alinhamento do Município (P.A.);

XXVII - Coordenar estudos técnicos e análises referentes à dinâmica de crescimento da área urbana do Município;

XXVIII - Estudar a aplicabilidade dos Instrumentos Urbanísticos previstos no Estatuto da Cidade, visando o desenvolvimento do Município;

XXIX - Supervisão e acompanhamento na realização de estudos sobre regiões, áreas e logradouros do Município que demandam atenção e tratamento específico;

XXX - Assistência técnica, na área de elaboração de projetos urbanísticos, setoriais, de arquitetura e especiais;

XXXI - Supervisão da produção, gerenciamento, monitoramento e disponibilização de informações, análises técnicas e documentos necessários ao planejamento e ordenamento da cidade;

XXXII - Deliberação sobre a instituição dos instrumentos de planejamento de interesse municipal, entre eles o Sistema de Informações municipais;

XXXIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 227. Compete especialmente à Gerência Adjunta de Gestão Administrativa:

I - Participar da elaboração e análise no que se refere aos processos de planejamento físico e orçamentário da Secretaria;

II - Identificar as necessidades de treinamento para o pessoal administrativo da secretaria;

III - Programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal da Secretaria;

IV - Comunicar a Secretário irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Secretaria;

V - Orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria;

VI - Elaborar a programação de compras para toda Secretaria;

VII - Providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles de patrimônio da secretaria, bem como orientar a classificação e a numeração do material permanente, além de determinar e coordenar, anualmente a realização do inventário dos bens patrimoniais da secretaria;

VIII - Orientar e controlar os assuntos referentes a registro, arquivo

e movimentação de papéis e documentos da Secretaria;

IX - Organizar os procedimentos de requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, tais como transferências de lotação, alterações de funções, alterações de carga horária de trabalho e outros previstos na legislação em vigor;

X - Orientar e acompanhar a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como serviços relacionados ao bem-estar dos servidores municipais da Secretaria;

XI - Promover e supervisionar o controle de frequências dos servidores da Secretaria;

XII - Elaborar processos para compras, locações e execução de Atas de Registro de Preços dentro do prazo para que a secretaria se mantenha em funcionamento;

XIII - Organizar reuniões de equipes para o melhor o relacionamento e a funcionalidade das atividades junto as demais gerências da secretaria, orientando e estando sempre atenta a todas as atividades dentro dos setores administrativos da secretaria;

XIV - Monitorar os contratos vigentes com apoio direto dos gestores e fiscais de contrato;

XV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 228. Compete especialmente à Gerência de Geoprocessamento:

I - Identificar, manter e atualizar as 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 - Elaborar e executar ações integradas às demais secretarias que resguardem a atualização periódica e a sustentação do banco de dados municipal;

III - Manter e atualizar o banco de dados georreferenciado e acompanhar as atividades de editoração cartográfica necessárias à produção de informações e representação do espaço territorial do Município;

IV - Georreferenciar os cruzamentos dos dados espaciais com os dados tabulares;

V - Emitir certidões considerando o perímetro de localização do imóvel (urbano/rural);

VI - Elaborar mapas temáticos, com o objetivo de fornecer informações atualizadas de acordo com as necessidades dos órgãos pertencentes à administração;

VII - Desenvolver estudos e apresentar propostas para disponibilização das informações georreferenciadas à população;

VIII - Disponibilizar à população no site do Município as informações georreferenciadas previamente definidas pela Administração, responsabilizando-se por suas atualizações;

IX - Realizar estudos técnicos e levantamentos de campo relativos às informações municipais georreferenciadas;

X - Planejar, coordenar e acompanhar pesquisas, com o objetivo de coletar dados necessários às definições e diretrizes básicas do Programa de Governo;

XI - Realizar pesquisas socioeconômicas, que visem a conhecer a realidade da população do Município;

XII - Elaborar gráficos estatísticos, quadros, formulários, relatórios e demais serviços permanentes, com o objetivo de fornecer informações atualizadas para o controle das atividades programadas, destinadas aos setores e às autoridades interessadas na execução dos planos e programas;

XIII - Promover a apuração e interpretação dos dados estatísticos e manter os de interesse do Município;

XIV - Elaborar sistema de atendimento a pesquisadores, a empresas públicas e privadas, à população em geral e aos órgãos da municipalidade, com informações sobre o Município;

XV - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização de levantamento de Informações Municipais;

XVI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 229. Compete especialmente à Gerência de Fiscalização de Transportes:

I - Definir diretrizes e executar medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

II - Planejar, organizar e fiscalizar os serviços de transporte público e da circulação viária do Município;

III - Assistir ao Secretário e equivalentes e Subsecretário em questões relativas às rotinas de trabalho da Gerência;

IV - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

V - Implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;

VI - Solucionar problemas surgidos no âmbito da Gerência, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

VII - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Gerência, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

VIII - Prestar assistência técnica e administrativa às demais Unidades Administrativas subordinadas à Gerência;

IX - Manter o Gestor da Pasta informado sobre as atividades e ocorrências da Gerência, bem como repassar aos subordinados, informações e determinações inerentes à sua área de atuação;

X - Participar de reuniões com os Secretário e equivalentes, Subsecretários, Assessores e Assistentes a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

XI - Elaborar anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;

XII - Zelar pelo cumprimento de normas da Administração Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;

XIII - Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progressão e promoção;

XIV - Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XV - Elaborar o programa anual de trabalho da unidade sob sua direção, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;

XVI - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XVII - Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

XVIII - Baixar Instruções ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;

XIX - Gerenciar os transportes públicos prestados por permissionários, autorizatários e concessionários, estudo tarifário, controle e fiscalização da concessão, autorização e permissão desses serviços, dos padrões de qualidade e de segurança do setor;

XX - Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos, autorizados ou permitidos no âmbito de sua competência;

XXI - Avaliar o quadro humano qualitativo e quantitativamente buscando definir cursos para capacitação e atualização dos funcionários e servidores e requerer aumento do quadro pessoal por concurso público ou contratação quando necessário;

XXII - Avaliar relatórios sobre a qualidade e efetividade dos serviços fiscalizados;

XXIII - Fiscalizar a operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 230. Compete especialmente à Gerência de Fiscalização de Obras:

I - Planejar e Gerenciar as atividades relativas à fiscalização no cumprimento das obrigações contidas no Plano Diretor Municipal, Código de Obras e legislação pertinente;

II - Emitir parecer inicial nos processos de Licenciamento de Obras e de Parcelamento do solo;

III - Analisar, aprovar e emitir os documentos referentes aos processos de Prorrogação de Alvará de Construção, Habite-se, Certidão Detalhada de Imóveis, Certidão de Demolição, Certidão de Descrição de construção atual do imóvel, Certidão de metragem quadrada, Termo de conclusão de Obras de Loteamento, encaminhado-o para assinatura do responsável pela secretaria;

IV - Emitir após parecer jurídico favorável, Certidão de Desmembramento de lotes, Certidão de Unificação de Lotes;

V - Analisar e julgar em primeira instância, os processos de Defesa de auto de infração e auto de intimação, após a réplica fiscal e parecer opinativo por parte da Procuradoria Geral do Município;

VI - Propor execução de trabalho nas escalas especiais, se necessário;

VII - Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à fiscalização de obras no Município;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 231. Compete especialmente à Gerência de Fiscalização de Posturas:

I - Gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e operações relacionadas às posturas municipais;

II - Promover o bom funcionamento da fiscalização, bem como zelar pelo cumprimento das normas e obrigações contidas no código de Posturas Públicas do município e legislações pertinentes;

III - Buscar condições de trabalho para a realização das atividades pertinentes à fiscalização;

IV - Propor a realização de treinamento;

V - Propor campanhas educativas com relação ao cumprimento de posturas municipais;

VI - Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e orientando os munícipes a respeito das normas municipais de posturas;

VII - Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e orientando os munícipes a respeito das normas municipais de posturas;

VIII - Cumprir outros objetivos que sejam correlatos à fiscalização de posturas do Município;

IX - Efetuar estudos e pareceres sobre assuntos de interesse da fiscalização;

X - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 232. Compete especialmente à Gerência de Licenciamento:

I - Analisar, em conjunto com o profissional legalmente habilitado,

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, no Plano Diretor Municipal, no Código de Obras e legislação pertinente e, após, encaminhar à Gerência de Fiscalização para vistoria e parecer quanto à situação da obra;

II - Aprovar projetos referentes ao uso e ocupação do solo, tais como: licenciamento de obras, pedidos de demolição, autorizando a emissão dos respectivos alvarás;

III - Solicitar e prestar informações complementares ao requerente, que forem necessárias à tramitação do processo;

IV - Gerenciar a análise dos pedidos de anuência prévia para construção e para regularização de obras;

V - Prestar informações à Gerência de Fiscalização, a fim de manter o diálogo entre as gerências;

VI - Monitorar a execução de vistoria técnica em obras em processo de licenciamento, caso necessário;

VII - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do licenciamento no Município;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 233. Compete especialmente à Gerência de Regularização Fundiária:

I - Elaborar e executar programas e projetos que visem o ordenamento do espaço urbano e a transferência de propriedade mobiliária aos seus ocupantes, tanto em áreas públicas como em áreas privadas;

II - Identificar, vistoriar e propor a arrecadação de áreas públicas ou desapropriação de áreas particulares para a implantação de programas habitacionais ou a regularização de comunidades;

III - Traçar diretrizes de políticas públicas a serem implementadas pelo Poder Público Municipal no que tange a regularização de terrenos e imóveis;

IV - Orientar na Legalização da situação do beneficiário final no Registro de Imóvel e no Cadastro Imobiliário do Município, de acordo com as normas do Município ou de programa habitacionais específicos;

V - Manter estreito relacionamento com as Secretarias Municipais em relação a parceria de profissionais especializados nas diversas áreas, para implementação de projetos de regularização fundiária no Município;

VI - Manter estreito relacionamento com o setor de cadastro imobiliário e, também, o de patrimônio do Município, na obtenção de dados necessários ao cumprimento das finalidades da referida gerência;

VII - Viabilizar e promover ações de regularização fundiária com vistas à segurança jurídica da população residente em conjuntos habitacionais construídos pelo Município de maneira que os beneficiários obtenham titulação suficiente à aceitação pelos agentes financeiros no âmbito do Sistema Financeiro de

Habitação e regulamentar o direito à posse com vistas ao acesso da propriedade;

VIII - Organizar, planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de regularização fundiária, definindo os parâmetros jurídicos, ambientais e sociais necessários à assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana e rural;

IX - Integração de projetos habitacionais de interesse social e regularização fundiária com os investimentos em saneamento, infraestrutura e equipamentos urbanos relacionados à habitação, visando o atendimento dos princípios norteadores que garantam a moradia digna;

X - Elaborar diretamente ou por gerenciamento indireto estudos de projetos para regularização fundiária no âmbito municipal;

XI - Elaborar estudos prévios de projetos de urbanização de assentamentos precários a fim de captar recursos junto aos governos Estadual, Federal ou organismos internacionais;

XII - Elaborar diretamente ou por gerenciamento indireto os projetos de urbanização de assentamentos precários;

XIII - Acompanhar a aprovação, execução regularização fundiária e pós- ocupação de projetos de urbanização de assentamentos precários;

XIV - Coordenar, gerenciar e realizar acompanhamento técnico de mapeamento no que tange as necessidades do município;

XV - Elaborar e executar projetos de urbanização de áreas irregulares;

XVI - Gerenciar convênios de interesse da administração municipal com os órgãos do poder público federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área interesse social;

XVII - Coordenar, chefiar e dirigir a implementação de novos programas e práticas administrativas pertinentes à Regularização Fundiária, entre outras tarefas afins que lhe forem designadas;

XVIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 234. Compete especialmente à Gerência de Habitação:

I - Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a facilitar o acesso à população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade;

II - Elaborar normas para a realização de pesquisas na área habitacional, visando levantar as condições sociais, econômicas e urbanas do município;

III - Identificar e elaborar, através da análise de dados estatísticos, diagnósticos da situação habitacional existente;

IV - Elaborar planejamento, visando implantar programas habitacionais para pessoas carentes, observados os critérios urbanísticos;

V - Definir critérios norteadores para programas e projetos de habitação, em conjunto com a secretaria responsável;

VI - Definir os mecanismos de acompanhamento, captação e controle dos recursos disponíveis entre os agentes públicos e privados para custeio dos projetos e programas habitacionais contemplados nas Políticas de Habitação de Interesse Social;

VII - Articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das demais secretarias, órgãos e entidades que desempenham ações na área de habitação de interesse social ou afins, com vistas a concepção de políticas integradas e unificadas que vislumbrem o fomento e execução de projetos com vistas ao combate do deficit habitacional da população de menor renda;

VIII - Coordenar, acompanhar e participar da elaboração de critérios de enquadramento aos programas habitacionais;

IX - Efetuar, implantar e assegurar a legalidade, democratização e publicidade do cadastramento de famílias e aplicabilidade das regras e critérios inerentes aos programas habitacionais;

X - Selecionar, com embasamento das análises de informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos legais estabelecidos;

XI - Zelar pela aplicação e atualização dos programas e alocações de recursos oriundos do Sistema Municipal de Habitação de Interesse Social;

XII - Resguardar, quando da elaboração e implantação de programas habitacionais as condições necessárias para as famílias um conjunto de atividades de caráter informativo, educativo e de promoção social, visando o desenvolvimento comunitário e à sustentabilidade;

XIII - Participar da realização de levantamentos que vislumbrem à solução de problemas sociais utilizando programas habitacionais existentes no município;

XIV - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao planejamento e execução de atividades na questão habitacional do Município;

XV - Implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população;

XVI - Implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais;

XVII - Identificar o crescimento ou redução de necessidades da população quanto à habitação através de ações de acompanhamento social;

XVIII - Elaborar, controlar, avaliar e propor a revisão do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social - PLHIS, para ordenamento da política habitacional do município, em conjunto com Gerência de Regularização Fundiária e a Secretaria responsável;

XIX - Promover programas de habitação popular em consonância com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e

tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município;

XX - Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos;

XXI - Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

XXII - Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais, em conjunto com a Gerência de Regularização Fundiária;

XXIII - Fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais;

XXIV - Desenvolver e coordenar o Sistema Municipal de Habitação de Interesse Social – SMHIS;

XXV - Desenvolver e coordenar as ações necessárias ao Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e ao Conselho Gestor de Habitação de Interesse Social, em conjunto com a Gerência de Regularização Fundiária;

XXVI - Incentivar, desenvolver e implantar ferramentas de gestão democrática, que assegurem a efetiva participação popular na elaboração e execução dos projetos habitacionais;

XXVII - Assegurar a democratização e publicidade dos procedimentos, decisões e metodologias como forma de permitir a fiscalização pela sociedade dos programas habitacionais desenvolvidos;

XXVIII - Aprovar a política municipal de habitação de interesse social, fixando as diretrizes, estratégias e instrumentos, bem como as prioridades para o seu cumprimento, em conjunto com a Secretária responsável;

XXIX - Desenvolver e aprovar os programas de alocação de recursos do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e editar normas relativas à sua operacionalização, em conjunto com a Secretária responsável;

XXX - Estabelecer normas para registro e controle das operações com recursos do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, em conjunto com a Secretária responsável;

XXXI - Fomentar institucionalmente e fiscalizar o efetivo desenvolvimento de programas de pesquisas e assistências sem fins lucrativos e remunerados, voltados à melhoria da qualidade e a redução de custos das unidades habitacionais;

XXXII - Propor ações de incentivo não remunerado às associações e cooperativas habitacionais sem fins lucrativos no desenvolver de programas que combatam o déficit habitacional;

XXXIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a se atribuídas.

Art. 235. Compete especialmente à Gerência de Fiscalização e Operação de Trânsito:

I - Gerenciar a operação do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

II - Gerenciar diretamente os agentes de trânsito no fiel cumprimento à legislação de trânsito, especificamente o art. 24 da Lei Federal nº 9.503/97 no que lhe cabe, quanto aos procedimentos a serem adotados pela fiscalização e operação de trânsito nas vias públicas em sua respectiva circunscrição;

III - Gerenciar a execução da fiscalização de trânsito, na autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, excesso de peso, dimensões e lotação de veículos previstas na legislação, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

IV - Gerenciar a fiscalização e a operação do sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

V - Expedir autorizações especiais para carreatas, passeatas, fechamento de via e outros eventos correlacionados que envolvam o serviço e a fluidez do trânsito;

VI - Expedir autorizações de estacionamento de vagas especiais (idosos e portadores de necessidade especiais) em conformidade com a legislação vigente;

VII - Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97, e adotar as providências necessárias para o seu fiel cumprimento na circulação de veículos e pedestres;

VIII - Gerenciar e controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração de pátio (deposito) e veículos;

IX - Gerenciar a operação e fiscalização de trânsito em segurança nas escolas, em rotas alternativas e em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;

X - Exercer outras atividades que lhe seja oportuna, pertinente e adequadas a fiscalização e operação de trânsito em toda circunscrição municipal;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a se atribuídas.

Art. 236. Compete especialmente à Gerência de Análise, Estatística e de Processamento de Autos de Infração:

I - Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

II - Controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;

III - Controlar os veículos registrados e licenciados no município;

IV - Gerenciar e controlar a utilização dos talonários de multa (impresso e eletrônico), os processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;

V - Gerenciar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos e de Videomonitoramento;

VI - Gerenciar o controle de infrações e analisar os recursos de infrações de trânsito, quanto a sua distribuição as instâncias

julgadoras, inclusive realizando a remessa necessária dos respectivos recursos para outros órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito (SNT);

VII - Realizar análise prévia dos recursos às autuações de trânsito, quanto à tempestividade e regular apresentação de documentação exigida pela legislação, para apreciação;

VIII - Gerir os procedimentos de conversão de notificações da penalidade em advertências por escrito, as declarações de indicação de real condutor no momento do cometimento de infração de trânsito e as antecipações de débitos referentes aos autos de infrações para pagamento;

IX - Gerir os sistemas informatizados vinculados aos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito, referentes a veículos, infrações e processos de trânsito;

X - Operar na formulação de indicadores de desempenho e difusão de metodologias e instrumentos corporativos que auxiliem na obtenção dos resultados;

XI - Exercer outras atividades que lhe seja oportuna, pertinentes e adequadas à análise, estatística e processamento de autos de infração de trânsito em toda circunscrição municipal;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a se atribuídas.

Art. 237. Compete especialmente à Gerência de Tráfego:

I - Gerenciar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização viária;

II - Gerenciar a implantação, realocação e retirada de sinalização, verificando suas necessidades e/ou deficiências nas sinalizações viárias;

III - Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viários;

IV - Planejar o sistema de circulação viária do município;

V - Dar início a estudos de viabilidade técnica para a implantação dos projetos de trânsito;

VI - Integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;

VII - Elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;

VIII - Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados;

IX - Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

X - Exercer outras atividades que lhe seja oportuna, pertinente adequadas a engenharia, sinalização e tráfego em toda circunscrição municipal;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a se atribuídas.

Art. 238. Compete especialmente à Gerência de Educação de Trânsito:

I - Promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

II - Promover junto ao seguimento privado de transporte e que envolva relevante circulação veicular educação de trânsito, com vistas ao trabalho seguro e solidário;

III - Promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN;

IV - Promover as atividades relativas à educação de condutores de veículos e pedestres no trânsito, realizando as atividades que forem necessárias, diretamente ou através de parcerias com outros órgãos públicos e da sociedade civil, voltados para esse fim;

V - Exercer outras atividades que lhe seja oportuna, pertinente e adequadas a educação de trânsito em toda circunscrição municipal;

VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a se atribuídas.

Art. 239. Compete especialmente à Coordenação de Geoprocessamento:

I - Coordenar as atividades de atualização das 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 - Coordenar as ações integradas às demais secretarias que resguardem a atualização periódica e a sustentação do banco de dados municipal;

III - Coordenar a Manutenção e atualização do banco de dados georreferenciado e acompanhar as atividades de editoração cartográfica necessárias à produção de informações e representação do espaço territorial do Município;

IV - Coordenar o Georreferenciamento dos cruzamentos dos dados espaciais com os dados tabulares;

V - Coordenar a Elaboração de mapas temáticos, com o objetivo de fornecer informações atualizadas de acordo com as necessidades dos órgãos pertencentes à administração;

VI - Coordenar estudos e apresentar propostas para disponibilização das informações georreferenciadas à população;

VII - Coordenar a Realização de estudos técnicos e levantamentos de campo relativos às informações municipais georreferenciadas;

VIII - Coordenar e acompanhar pesquisas, com o objetivo de coletar dados necessários às definições e diretrizes básicas do Programa de Governo;

IX - Coordenar a Realização de pesquisas socioeconômicas, que

visem a conhecer a realidade da população do Município;

X - Coordenar a Elaboração de gráficos estatísticos, quadros, formulários, relatórios e demais serviços permanentes, com o objetivo de fornecer informações atualizadas para o controle das atividades programadas, destinadas aos setores e às autoridades interessadas na execução dos planos e programas;

XI - Coordenar a Elaboração de um sistema de atendimento a pesquisadores, a empresas públicas e privadas, à população em geral e aos órgãos da municipalidade, com informações sobre o Município;

XII - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização de levantamento de Informações Municipais;

XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 240. Compete especialmente à Coordenação dos Fiscais de Transportes:

I - Coordenar as atividades necessárias à fiscalização do cumprimento das normas e obrigações contidas no Código de transporte público do Município e legislações pertinentes;

II - Coordenar as ações de trabalho da fiscalização;

III - Manter a Gerência informada quanto à necessidade de material de trabalho;

IV - Coordenar a realização de treinamentos;

V - Zelar pelo bom desenvolvimento das atividades da Fiscalização;

VI - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da fiscalização no Município;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 241. Compete especialmente à Coordenação dos Fiscais de Obras:

I - Coordenar a fiscalização do cumprimento das obrigações relativas ao Plano Diretor Municipal, ao Código de Obras e legislação pertinente;

II - Coordenar a fiscalização de obras licenciadas ou construções em andamento para verificar a sua conformidade legal;

III - Coordenar a execução dos trabalhos nas escalas especiais;

IV - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da fiscalização no Município;

V - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 242. Compete especialmente à Coordenação dos Fiscais de Posturas:

I - Coordenar as atividades dos auditores fiscais de posturas, dando suporte e orientação em todas as ações a serem executadas por

estes;

II - Elaborar as escalas de trabalho dos auditores fiscais, bem como verificar seu cumprimento;

III - Prestar atendimento aos fiscais, no intuito de sanar dúvidas, analisar, interpretar a legislação e buscar promover a melhor efetividade das atividades dos mesmos;

IV - Elaborar, atuando junto aos auditores fiscais, propostas de alteração e atualização da legislação pertinente a esta fiscalização, através de grupos de estudo;

V - Participar de reuniões, quando designado pela gerência, representando a fiscalização;

VI - Efetuar levantamentos quantitativos e qualificativos a fim de subsidiar decisões da gerência e do secretário municipal;

VII - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da fiscalização no Município;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 243. Compete especialmente à Coordenação de Licenciamento:

I - Zelar pela legislação do uso dos imóveis, especialmente no que se refere às normas de segurança e acessibilidade, e apoiar o controle exercido pelas Prefeituras Regionais;

II - Instruir processos relativos à denominação de logradouros públicos e manifestar-se a respeito no âmbito de competência;

III - Integrar e operacionalizar os cadastros do Município pertinentes ao licenciamento;

IV - Implantar, controlar e coordenar o sistema de licenciamento eletrônico, definindo sua aplicabilidade, os fluxos de atendimento de cada tipo de licenciamento e sua interface com os processos em meio físico;

V - Controlar e coordenar o processo de análise de licenciamento de empreendimentos que envolvam outras Secretarias Municipais;

VI - Instruir, orientar e analisar documentação referente ao licenciamento de obras, reforma e construções de uso (residencial e não residencial);

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 244. Compete especialmente à Coordenação de Controle de Infrações e Recursos:

I - Coordenar a coleta de dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, dos dados estatísticos da frota circulante do município e dos veículos registrados e licenciados no município;

II - Coordenar sob orientação da respectiva gerência, o controle de utilização dos talões de multa (impresso ou eletrônico), processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;

III - Coordenar sob orientação da respectiva gerência, as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos e de Videomonitoramento;

IV - Coordenar sob orientação da respectiva gerência, o controle de infrações e analisar os recursos de infrações de trânsito, quanto a sua distribuição as instâncias julgadoras, inclusive realizando a remessa necessária dos respectivos recursos para outros órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito (SNT);

V - Colaborar sob as instruções da gerência, na análise prévia dos recursos às autuações de trânsito, quanto à tempestividade e regular apresentação de documentação exigida pela legislação, para apreciação;

VI - Colaborar na coordenação dos procedimentos de conversão de notificações da penalidade em advertências por escrito, as declarações de indicação de real condutor, no momento do cometimento de infração de trânsito e as antecipações de débitos referentes aos autos de infrações para pagamento;

VII - Coordenar sob orientação da gerência os sistemas informatizados vinculados aos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito, referentes a veículos, infrações e processos de trânsito;

VIII - Cooperar nos moldes ditados pela gerência, na formulação de indicadores de desempenho e difusão de metodologias e instrumentos corporativos que auxiliem na obtenção dos resultados;

IX - Exercer sob orientação da respectiva gerência, outras atividades que lhe sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao processamento de autos de infração e recursos de trânsito em toda circunscrição municipal;

X - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 245. Compete especialmente à Coordenação de Sinalização Viária:

I - Coordenar e acompanhar a equipe de trabalho, sob orientação da respectiva gerência, as ações e atividades necessárias à execução dos serviços de sinalizações horizontais e verticais viárias, no âmbito da circunscrição do município;

II - Coordenar a equipe sob orientação da respectiva gerência, zelando pelos materiais e equipamentos, utilizados pelo setor de sistema viário, no âmbito de sua respectiva coordenação;

III - Coordenar sob orientação da respectiva gerência, dando o suporte necessário, no conjunto com outros setores da subsecretaria municipal de trânsito, a fim de atender os serviços instalação, realocação e retiradas de sinalizações horizontais e verticais viárias no Município;

IV - Exercer sob orientação da respectiva gerência, outras atividades que lhe seja oportuna, pertinente e adequadas a sinalização horizontal, vertical da malha viária em toda circunscrição municipal;

V - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 246. Compete especialmente à Coordenação de Sinalização

Semafórica:

I - Coordenar e acompanhar a equipe de trabalho, sob orientação da respectiva gerência, as ações e atividades necessárias à execução dos serviços de sinalizações semafóricas, no âmbito da circunscrição do município;

II - Coordenar a equipe sob orientação da respectiva gerência, zelando pelos materiais e equipamentos, utilizados pelo setor de sistema viário, no âmbito de sua respectiva coordenação;

III - Coordenar sob orientação da respectiva gerência, dando o suporte necessário, no conjunto com outros setores da subsecretaria municipal de trânsito, a fim de atender os serviços instalação, realocação e retiradas de sinalizações semafóricas no Município;

IV - Exercer sob orientação da respectiva gerência, outras atividades que lhe seja oportuna, pertinente e adequadas a sinalização semafórica em toda circunscrição municipal;

V - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO X DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 247. Compete especialmente à Subsecretaria de Gestão Ambiental:

I - Propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente municipal e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

II - Promover a formulação dos Planos Municipais das Políticas Públicas Ambientais;

III - Articular e celebrar acordos, convênios e parcerias com instituições de pesquisa, associações civis, instituições empresariais, órgãos e entidades, públicos e privados, visando a proteção e a preservação do patrimônio ambiental e dos recursos naturais municipais;

IV - Execução das atividades relativas a preservação, acompanhamento, controle e fiscalização, relativas aos recursos naturais e corpos hídricos do Município;

V - Acompanhamento dos planos de gerenciamento de coleta, tratamento e destinação dos resíduos industriais, domiciliares e hospitalares;

VI - Coordenação, promoção e execução de projetos e programas educacionais, de conscientização e de sensibilizações permanentes junto a população naquilo que se refere a preservação do meio ambiente;

VII - 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 a preservação do meio ambiente;

VIII - Promoção e execução de atividades necessárias a proteção,

preservação, recuperação e defesa dos recursos naturais do Município;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 248. Compete especialmente à Gerência de Recursos Naturais:

I - Formular estratégias e ações de intervenção para urbanização integrada contemplando prioritariamente populações em situação de risco físico, social e ambiental, ou localizados em áreas de preservação permanente;

II - Desenvolver projetos de áreas verdes e vias públicas;

III - Elaborar, em articulação com os municípios da região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

IV - Promover as atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos;

V - Desenvolver atividades relativas à proteção dos recursos naturais do município, envolvendo unidades de preservação e conservação dos ecossistemas, reservas legais, recuperação do meio ambiente natural e aplicação de técnicas de zoneamento ambiental e ecológico;

VI - Implementar o plano de zoneamento ambiental do Município, compatibilizando os usos do solo e recursos hídricos com as características ambientais;

VII - Gerenciar a manutenção e preservação das áreas verdes, cobertura vegetal arbórea, e das unidades de conservação do Município, inclusive as áreas de proteção permanente;

VIII - Realizar as atividades relativas à implantação de unidades de conservação públicas e privadas;

IX - Promover a recuperação do meio ambiente nativo e natural do Município;

X - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à proteção e conservação dos recursos naturais e dos ecossistemas associados;

XI - Subsidiar a Gerência de Educação Ambiental na orientação à população quanto preservação, utilização e demais assuntos pertinentes as águas do Rio Itapemirim e seus afluentes;

XII - Solicitar dos órgãos estaduais e federais, dados relativos a monitoramentos hídricos realizados na região de influência do Município;

XIII - Solicitar das empresas que exploram recursos hídricos como atividade de lazer, análise de balneabilidade, conforme determina a Resolução n.º 20/86, do CONAMA;

XIV - Adoção das providências necessárias à fiscalização, visando à proteção dos recursos naturais do Município;

XV - Proteção, preservação e recuperação dos recursos naturais do Município;

XVI - Analisar e emitir parecer técnico em solicitações de poda e supressão de árvores;

XVII - Propor medidas compensatórias para os casos de supressão de árvores;

XVIII - Atender às denúncias sobre agressões aos recursos naturais do Município;

XIX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 249. Compete especialmente à Gerência de Educação Ambiental:

I – Elaborar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e a Comissão Interinstitucional de Educação Ambiental, o Plano Municipal de Educação Ambiental;

II - Elaborar, em articulação com os municípios da região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

III - Realizar as atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltado para o desenvolvimento sustentável;

IV - Realizar as atividades educacionais programadas, firmando parcerias necessárias;

V - Planejar e executar campanhas permanentes de conscientização e sensibilização popular quanto às questões ambientais no Município;

VI - Apoiar eventos ou programas que tenham como objetivo conscientização e sensibilização da população para a questão da preservação ambiental;

VII - Promover eventos comemorativos relativos à questão ambiental;

VIII - Planejar e executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, cursos de treinamento para os professores para inclusão de programas e atividades de educação ambiental nas escolas Municipais;

IX - Propiciar o desenvolvimento de pesquisas bibliográficas sobre o meio ambiente, vinculando o saber escolar à vida cotidiana;

X - Desenvolver a educação ambiental na educação formal e não formal, realizando eventos educacionais aplicando técnicas e instrumentos pedagógicos;

XI - Promover ações junto à população e entidades representativas da sociedade que divulguem o conhecimento do patrimônio ambiental do Município, sua proteção, preservação e recuperação;

XII - Promover e executar programas e projetos de educação ambiental, voltados às unidades de conservação;

XIII - Prestar informações e orientações aos interessados quanto às diretrizes e normas relativas à proteção e preservação do meio ambiente;

XIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 250. Compete especialmente à Gerência de Licenciamento Ambiental:

I - Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

II - Realizar os licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços;

III - Promover os meios necessários ao funcionamento da Comissão de Julgamento das Infrações Ambientais;

IV - Acompanhar a 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;

V - Organizar e atualizar o cadastro dos empreendimentos, atividades e serviços poluidores ou degradantes do meio ambiente;

VI - Controlar as 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;

VII - Controlar a 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;

VIII - Acompanhar os atos da fiscalização no cumprimento da legislação ambiental;

IX - Analisar e aprovar os estudos ambientais solicitados para os procedimentos de Licenciamento Ambiental;

X - Cadastrar e licenciar as atividades industriais e não industriais poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

XI - Solicitar das fontes potencialmente poluidoras, análise de efluentes, águas superficiais e subterrâneas, visando à proteção dos recursos hídricos;

XII - 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;

XIII - Analisar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento de atividades de exploração mineral, inclusive os já instalados;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - Efetuar o controle dos resíduos que são lançados na natureza e que afetam a qualidade de vida no Município;

XVII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 251. Compete especialmente à Gerência de Fiscalização Ambiental:

I - 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 polícia administrativa que possui;

II - Monitorar a fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais;

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

IV - Fiscalizar as ações, obras e atividades que coloquem em risco os recursos naturais do Município;

V - Aplicar as sanções cabíveis quando constatadas irregularidades ou infringências;

VI - Controlar os prazos estipulados nos autos de notificações e/ou infrações lavradas;

VII - Promover fiscalização suplementar conforme a Lei Complementar 140/2011;

VIII - Realizar 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;

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

X - Adotar medidas administrativas, no âmbito de suas atribuições, para compatibilizar o desenvolvimento urbano com a preservação e recuperação da qualidade ambiental;

XI - Apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais que dependam de sua orientação;

XII - Colaborar com a área afim na elaboração de programas de controle de uso do solo quanto ao combate da erosão;

XIII - Observar o cumprimento das normas técnicas e padrões, definidos pela legislação ambiental vigente no município, em consonância com a legislação pertinente;

XIV - Desenvolver ações preventivas e corretivas de controle de poluição nas suas diferentes formas;

XV - Efetuar monitoramento da qualidade atmosférica, sonora, hídrica e do solo;

XVI - Monitorar medidas de controle e combate à poluição ambiental em seus diferentes aspectos;

XVII - Fiscalizar e fazer cumprir a legislação ambiental em vigor;

XVIII - Realizar vistorias nas fontes de poluição ambiental, em atendimento a denúncias ou por solicitação de demais setores;

XIX - Manter arquivo relativo às sanções fiscais realizadas incluindo, dentre outros, os autos aplicados;

XX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 252. Compete especialmente à Gerência de Controle de Resíduos:

I - Promover a elaboração e revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico (água, esgoto, drenagem e resíduos sólidos);

II - Promover e desenvolver a política pública municipal na área de resíduos sólidos;

III - Realizar as atividades que sejam necessárias ao monitoramento das atividades geradoras de resíduos que possam afetar o meio ambiente e a qualidade de vida no Município;

IV - Orientar e fomentar a coleta seletiva;

V - Orientar a Classe Empresarial para encaminhar materiais recicláveis para as organizações de catadores;

VI - Capacitar as empresas que atuam na coleta e no transporte de resíduos;

VII - Fomentar políticas públicas de incentivo à implantação da logística reversa;

VIII - Articular com as instituições municipais estaduais e Federais e demais setores da sociedade ações de gestão integrada de Resíduos;

IX - Apoio às organizações de catadores de materiais reciclados do município;

X - Elaborar e acompanhar o projeto (ações) de recuperação da área impactada pelo antigo lixão do Município, localizada na Rodovia Cachoeiro x Frade;

XI - Promover campanhas, ações, eventos de conscientização social no que tange a coleta seletiva e afins;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 253. Compete especialmente à Gerência de Proteção e Bem Estar Animal:

I - Atuar na elaboração de políticas públicas de Proteção e Bem Estar Animal;

II - Monitorar e coordenar o recolhimento de animais de pequeno, médio e grande porte em vias públicas;

III - Propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes aos animais no Município;

IV - Promover programas contínuos de educação ambiental específicos para a proteção e bem estar animal no Município;

V - Orientar e supervisionar outros órgãos a respeito da proteção e bem estar animal;

VI - Promover parcerias, convênio ou outras formas de cooperação técnica entre as unidades da administração direta ou indireta, com órgãos públicos de outras esferas e Instituições de Pesquisa e Ensino, Instituições do terceiro Setor e Iniciativa Privada, visando o correto manejo e trato com os animais;

VII - Promover ações e procedimentos compartilhados com outros órgãos da administração direta e indireta que têm interface com a Gerência de Proteção e Bem Estar Animal;

VIII - Garantir o equilíbrio da proteção ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem estar animal;

IX - Promover ações, eventos e campanhas que visem o bem estar e a proteção dos animais;

X - Averiguar e orientar denúncias de maus tratos;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 254. Compete especialmente à Gerência Administrativa:

I - Assistir ao Secretário Municipal de Meio Ambiente no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

II - Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;

III - Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;

IV - Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;

V - Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;

VI - Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

VII - Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

VIII - Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

IX - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldos de empenhos de contratos e convênios);

X - Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário;

XI - Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

XII - Efetuar no Sistema de Gestão de Pessoas, lançamentos específicos de verbas legais, tais como: produtividade, hora extra e demais gratificações;

XIII - Efetuar a distribuição de vales-transportes, vale-alimentação e contracheques aos servidores da Secretaria;

XIV - Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

XV - Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;

XVI - Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

XVII - Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

XVIII - Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

XIX - Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

XX - Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

XXI - Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

XXII - Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

XXIII - Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

XXIV - Gerir de forma eficiente o Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XXV - Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

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

Art. 255. Compete especialmente à Coordenação de Licenciamento Ambiental:

I - Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;

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

III - Supervisionar e coordenar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;

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

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

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

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

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

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

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

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 256. Compete especialmente à Coordenação dos Fiscais de Meio Ambiente:

I - Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;

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

III - Supervisionar e coordenar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;

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

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

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

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

VIII - Zelar pelo cumprimento das normas da Administração Municipal, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade,

segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;

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

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

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**SEÇÃO XI
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Art. 257. Compete especialmente à Subsecretaria de Micro e Pequena Empresa e Empreendedorismo:

I - Organização e a análise de informações que permitam promover a adequação do perfil e das necessidades dos micro e pequenos empresários às reais demandas do mercado, além da realização de estudos, produção e difusão de matérias e dados relacionados ao empreendedorismo;

II - Desenvolver ações de coordenação estruturas estratégias do Fórum Estadual das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte;

III - Aumentar significativamente a facilidade de prospecção, legalização e exercício de atividades econômicas pelos empreendedores;

IV - Aumentar a participação das MPE no Produto Interno Bruto;

V - Estabelecendo parcerias com órgãos públicos e privados;

VI - Agilização de procedimentos de instalação, regularização, recuperação e crescimento de microempresas e empresas de pequeno porte;

VII - Estabelecer diretrizes para a atuação da subsecretaria;

VIII - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento das atividades setoriais;

IX - Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

X - Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico da Micro e Pequena Empresa;

XI - Promover a atração e implantação de novas empresas para o município;

XII - Promover as potencialidades econômicas do município através de feiras, seminários, palestras ou outros meios para os setores industrial, comercial e de serviços;

XIII - Desenvolver estudos com vistas à formulação e implementação de uma política de desenvolvimento e aquecimento das atividades de comércio e indústria do município;

XIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XV - observa a sua cadeia de valor, arranjos produtivos locais, e possibilidade de integração em rede e capacitação para a exportação;

XVI - formular propostas para a política de desenvolvimento econômico municipal bem como promover sua implementação dentro de uma perspectiva sustentável.

Art. 258. Compete especialmente à Subsecretaria de Trabalho e Rendas:

I - Orientar e supervisionar todas as atividades de prestação de serviços relativos a Trabalho, Geração de Renda, Qualificação Profissional e Economia Solidária;

II - Desenvolver políticas de geração de emprego e renda;

III - Dirigir e coordenar as unidades administrativas integrantes de sua estrutura;

IV - Elaborar, Implantar e Supervisionar os planos de trabalho de todos os setores integrantes da Subsecretaria;

V - Coordenar e Supervisionar a elaboração e implantação, os Projetos, Programas, e demais atividades a serem desenvolvidas pelas gerências e coordenações;

VI - Verificar o cumprimento das metas físicas e orçamentárias das Gerências e Coordenação, bem como avaliar os procedimentos adotados para registro, acompanhamento e divulgação dos indicadores utilizados;

VII - Orientar a realização de levantamentos necessários à solução de problemas decorrentes das relações de trabalho, do desemprego e de economia solidária;

VIII - Manter estreito relacionamento com as Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social no que se refere aos projetos de geração de emprego e renda;

IX - Supervisionar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

X - Elaboração de Convênios com órgão federais, estaduais, municipais e particulares visando obtenção de recursos financeiros e técnicos para atendimento das necessidades sociais de geração de emprego e renda;

XI - Manter estreito relacionamento com o SINE – Sistema Nacional de Empregos, deste município, com vistas a alocar a mão de obra existente;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 259. Compete especialmente à Gerência de Indústria, Comércio e Serviços:

I - Desenvolver 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 - Desenvolver 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 - Analisar, discutir e dar parecer sobre os pleitos originários dos setores industrial, comercial e de serviços;

IV - Desenvolver finalidades correlatas que promovam o desenvolvimento econômico do Município;

V - Identificar e divulgar as potencialidades de desenvolvimento do comércio e serviços municipais, em articulação com entidades públicas ou privadas;

VI - Planejar e coordenar estudos e pesquisas no âmbito do comércio e serviços locais para subsidiar o desenvolvimento de ações sistemáticas de incentivo ao comércio e serviços;

VII - Desenvolver estudos mercadológicos, a fim de se conhecer o perfil do comércio e serviços municipais, as áreas produtoras e compradoras de produtos e serviços de interesse do município;

VIII - Manter entendimentos com a iniciativa privada para a elaboração de estudos para incentivar o desenvolvimento do comércio e serviços locais;

IX - Planejar atuação de novos investimentos para o setor industrial da economia do município;

X - Promover pesquisas industriais, identificando mercados produtores e consumidores, atuais e potenciais, referentes aos setores ou produtos específicos;

XI - Promover estudos e pesquisas de modelos avançados de desenvolvimento industrial;

XII - Estudar e propor medidas fiscais que estimulem a instalação de novos empreendimentos industriais;

XIII - Promover e supervisionar a realização de atividades promocionais, tais como: realização de feiras, exposições, simpósios e eventos afins;

XIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 260. Compete especialmente à Gerência de Logística dos Grandes Projetos:

I - Criação de um sistema de informações que possibilite a identificação das potencialidades de investimentos para a atração de negócios para o Município;

II - Trabalhar a prospecção de mercados para os produtos do Município;

III - Promover o desenvolvimento tecnológico das empresas do Município;

IV - Desenvolver as finalidades correlatas que promovam o desenvolvimento econômico do Município;

V - Empreender ações no sentido de atrair e captar novos investimentos para o Município;

VI - Coordenar e administrar a execução de programas e projetos relacionados com a política municipal de desenvolvimento econômico;

VII - Promover a divulgação, junto ao empresariado, das potencialidades do Município;

VIII - Atuar na análise, organização e desenvolvimento de territórios e setores produtivos;

IX - Promover a coordenação e administração da execução de programas e projetos relacionados com a política municipal das microempresas e empresas de pequeno porte;

X - Promover estudos e pesquisas com o propósito de subsidiar o estabelecimento de diretrizes gerais do desenvolvimento socioeconômico do Município;

XI - Realizar pesquisas e acompanhamento da evolução e transformação sócio-econômica do Município;

XII - Promover e disponibilizar dados estatísticos e informações para subsidiar a elaboração de projetos de desenvolvimento econômico;

XIII- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 261. Compete especialmente à Gerência do Aeroporto Municipal:

I - Promover ações de fomento à utilização do Aeroporto Municipal bem como ações, programas e projetos que tenham como objetivo à expansão de suas atividades e instalações;

II - Manutenção dos contatos entre os órgãos da aviação civil e as agências de regulação de modo a viabilização permanente das atividades do aeródromo municipal;

III - Analisar, discutir e dar parecer sobre os pleitos originários dos órgãos políticos do setor turístico;

IV - Gerenciar as atividades operacionais, administrativas e a viabilização e implementação do programa de manutenção e do plano de emergência do aeroporto;

V - Analisar irregularidades e acompanhar a resolução de problemas;

VI - Otimizar os recursos e processos e garantir os padrões de qualidade do atendimento prestado;

VII - Propor minutas referentes a normativas de segurança e prover a aplicação e acompanhamentos das mesmas após aprovação e validação dos órgãos competentes;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 262. Compete especialmente à Gerência de Ciência, Tecnologia e Empreendedorismo:

I - Desenvolvimento de 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 - Promoção do desenvolvimento tecnológico das empresas do Município, ou de empresários, em termos gerais ou específicos de Arranjos Produtivos Locais, mediante a utilização dos meios mais adequados;

III - Realização e Manutenção de 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 - Criação e manutenção de um acervo de informações sobre o desenvolvimento científico e tecnológico;

V - Execução dos objetivos correlatos, necessários ao cumprimento das finalidades da secretaria municipal relativo à sua área de Atuação;

VI - Promover o desenvolvimento da inclusão digital no Município, incentivando, criando e acompanhando projetos voltados para a área;

VII - Acompanhamento das atividades junto às comunidades onde existem centros de inclusão digital, possibilitando seu aprimoramento, seu desenvolvimento auto-sustentável, possibilitando ainda a transformação de Telecentros comunitários em Telecentros de Informação e Negócios;

VIII - Promover além dos cursos de inclusão digital (informática básica I -, cursos profissionalizantes de acordo com a demanda de cada comunidade;

IX - Ajudar nas decisões a serem tomadas pela comunidade, apontando possíveis caminhos para a melhor gestão dos Telecentros, respeitando sempre a autonomia do próprio Telecentro, preconizando a autogestão durante a tomada de decisões;

X - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 263. Compete especialmente à Gerência do Centro de Apoio à Micro e Pequena Empresa:

I - Trabalhar a prospecção de mercados para os produtos do Município;

II - Promover o desenvolvimento tecnológico das Micros e pequenas empresas do Município;

III - Desenvolver as finalidades correlatas que promovam o desenvolvimento das Micros e Pequenas Empresas do Município;

IV - Empreender ações no sentido de atrair e captar novos investimentos para as Micros e Pequenas Empresas Município;

V - Coordenar e administrar a execução de programas e projetos relacionados com a política municipal de desenvolvimento econômico;

VI - Promover a divulgação, junto ao empresariado, das potencialidades do Município;

VII - Atuar na análise, organização e desenvolvimento de territórios e setores produtivos;

VIII - Promover a coordenação e administração da execução de programas e projetos relacionados com a política municipal das microempresas e empresas de pequeno porte;

IX - Elaborar e executar projetos que visem o fortalecimento dos Arranjos Produtivos Locais – APL;

X - Promover estudos e pesquisas para subsidiar o fortalecimento dos Arranjos Produtivos Locais;

XI - Desenvolver ações conjuntas que garantam foco e resolutividade na seleção e nas ações de suporte aos arranjos considerados estratégicos;

XII - Realizar estudos, pesquisas e proceder ao levantamento de indicadores e dados estatísticos para subsidiar o planejamento, a coordenação e execução de projetos voltados para a promoção e desenvolvimento de ações e políticas de desenvolvimento das Micros e Pequenas Empresas;

XIII - Consolidar o banco de dados da área de desenvolvimento econômico;

XIV - Promover estudos e pesquisas com o propósito de subsidiar Micros e Pequenas Empresas do Município;

XV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 264. Compete especialmente à Gerência de Trabalho e Emprego:

I - Criar políticas de valorização do trabalhador do Município;

II - Detectar a situação do mercado de trabalho buscando soluções para as necessidades encontradas;

III - Supervisionar e avaliar a execução das atividades propostas para as coordenações;

IV - Contribuir para o combate ao desemprego no município;

V - Programar e implantar nas comunidades urbanas e rurais, cursos de qualificação profissionais a fim de formar mão de obra nas áreas deficitárias;

VI - Supervisionar as ações de Qualificação Profissional;

VII - Promover a integração do poder público municipal junto aos Sindicatos, Associações e Federações a fim de integrar as ações para o desenvolvimento dos trabalhadores;

VIII - Supervisionar e acompanhar a evolução do mercado de trabalho urbano e rural;

IX – Desenvolvimento Econômico de estratégias 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;

X - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 265. Compete especialmente à Gerência de Geração de Rendas:

I - Elaborar, implementar e gerenciar políticas de Geração de Renda e Inclusão Produtiva no município tanto no meio urbano e rural;

II - Supervisionar as ações de fomento ao artesanato cultural como Geração de Renda no município;

III - Gerir e acompanhar as políticas de Economia Solidária, associativista e cooperativista;

IV - Supervisionar a formação de redes de colaboração solidária visando a geração de renda;

V - Supervisionar a capacitação e formação de trabalhadores desempregados e subempregados em associações e cooperativas solidárias;

VI – Elaborar, Implementar e gerir ações de elevação de renda em comunidades carentes do município;

VII - Supervisionar atividades de relação institucional com as entidades de fomento à Economia Solidária;

VIII - 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;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 266. Compete especialmente à Gerência Administrativa:

I - Assistir ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

II - Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;

III - Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;

IV - Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;

V - Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;

VI - Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

VII - Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

VIII - Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

IX - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldos de empenhos de contratos e convênios);

X - Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário;

XI - Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

XII - Efetuar no Sistema de Gestão de Pessoas, lançamentos específicos de verbas legais, tais como: produtividade, hora extra e demais gratificações;

XIII - Efetuar a distribuição de vales-transportes, vale-alimentação e contracheques aos servidores da Secretaria;

XIV - Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

XV - Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;

XVI - Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

XVII - Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

XVIII - Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

XIX - Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

XX - Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

XXI - Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

XXII - Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

XXIII - Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 267. Compete especialmente à Coordenação de Qualificação Profissional:

I - Monitorar as ações de Qualificação Profissional no Município;

II - Coordenar e acompanhar a execução de Convênios de cooperação técnica financeira voltada à realização de Cursos Profissionalizantes;

III - Coordenar a implantação de programas de Qualificação Profissional no meio Urbano e Rural;

IV - Manter diálogo direto com entidades de ensino profissionalizantes no município;

V - Coordenar as ações para formação integral do trabalhador (técnica, intelectual, cultural e cidadã);

VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 268. Compete especialmente à Coordenação de Inclusão Profissional:

I - Coordenar as ações de combate ao desemprego;

II - Coordenar as ações da política de inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho;

III - Coordenar parcerias junto aos sindicatos, associações e federações no que lhe couber;

IV - Promover diálogo constante junto aos sindicatos, associações e federações;

V - Coordenar as ações de geração de emprego;

VI - Coordenar as ações de elevação da escolaridade dos trabalhadores;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 269. Compete especialmente à Coordenação de Artesanato:

I - Coordenar as ações de Artesanato Cultural no município;

II - Coordenar as ações da Oficina de Artes, e fomentar a utilização de matéria-prima local;

III - Acompanhar e fomentar o desenvolvimento do Artesanato Local;

IV - Mapear e registrar os artesãos existentes no município;

V - Coordenar a emissão da Carteira de Artesão;

VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 270. Compete especialmente à Coordenação de Economia Solidária, Associativismo e Cooperativismo:

I - Realizar atividades de relação com entidades de fomento de Economia Solidária;

II - Realizar atividades de relação com Empreendimentos Solidários, Associativistas e Cooperados;

III - Coordenar ações de fomento à Economia Solidária,

Associativismo e Cooperativas;

IV - Acompanhar tramitação de projetos, assuntos e reivindicações de entidades junto ao poder público;

V - Organizar cadastro e reunir informações sobre as entidades de fomento, bem como dos empreendimentos;

VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO XII DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

Art. 271. Compete especialmente à Ouvidoria da Guarda Civil Municipal:

I - Determinar a abertura de sindicância para apurar qualquer denúncia envolvendo infração funcional de servidor da Guarda Civil Municipal;

II - Administrar e coordenar as Comissões de Permanentes de Sindicância Administrativa Disciplinar;

III - Propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a instauração de processo administrativo quando encontrar materialidade e indícios de autoria de infração funcional ou arquivamento de sindicância quando ausente qualquer dos pressupostos indicados;

IV - Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com as denúncias recebidas;

V - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismo que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI - Monitorar o andamento de procedimentos administrativos enviados à Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

VII - Responder por escrito ao denunciante acerca do resultado da apuração.

Art. 272. Compete especialmente à Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

I - Coordenar o trabalho dos oficiais administrativos sob sua subordinação;

II - Administrar e coordenar as Comissões de Permanentes de Processo Administrativo Disciplinar;

III - Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar;

IV - Dirigir, planejar, coordenar, distribuir e supervisionar as atividades da Corregedoria;

V - Instaurar ou arquivar processos administrativos no âmbito de sua competência mediante provocação do ouvidor da Guarda Civil Municipal;

VI - Acompanhar inquéritos policiais e ações penais envolvendo servidores da Guarda Civil Municipal;

VII - Aplicar a penalidade cabível segundo o estatuto dos servidores, com exceção da pena de demissão que será aplicada pelo prefeito;

VIII - Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

IX - Monitorar a execução dos serviços de rondas para verificação da assiduidade dos guardas municipais por meio de seus oficiais administrativos, quando necessário;

X - Representar a Corregedoria no âmbito de suas atribuições;

XI - Proceder as medidas de urgência, em caso de flagrante delito ou de infração administrativa envolvendo servidores da Guarda Civil Municipal;

XII - Exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de suas atribuições;

XIII - Ministras cursos e palestras para a Guarda Civil Municipal, no âmbito de suas atribuições;

XIV - Receber, despachar, expedir e assinar documentos, no âmbito de suas atribuições;

XV - Requisitar, notificar e determinar o comparecimento de servidores da Guarda Civil Municipal, sob pena de infração disciplinar;

XVI - Compete ainda ao Corregedor da Guarda Civil Municipal realizar correções extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal e em órgãos correlatos, remetendo relatório ao Secretário Municipal de Defesa Social e ao Prefeito.

Art. 273. Compete especialmente à Coordenadoria Executiva de Defesa Civil:

I - Coordenar, administrar e executar as ações de proteção e defesa civil no município;

II - Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;

III - Elaborar e implementar planos, programas e projetos de proteção e defesa civil;

IV - Elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;

V - Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

VI - Capacitar recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;

VII - Manter o órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil;

VIII - Propor à autoridade competente a declaração de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios legais estabelecidos pelo CONPDEC – Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil;

IX - Monitorar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;

X - Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

XI - Recomendar ações e medidas não estruturais e medidas estruturais;

XII - Coordenar os trabalhos sob responsabilidade da Gerência de Vistoria e Infraestrutura e da Gerência de Prevenção e Mobilização;

XIII - Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;

XIV - Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

XV - Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;

XVI - Implantar programas de treinamento para voluntariado;

XVII - Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XVIII - Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios;

XIX - Promover mobilização social visando a implantação de NUPDEC – Núcleos de Proteção e Defesa Civil, nos bairros e distritos;

XX - Gerir os recursos orçamentários e financeiros disponibilizados para as atividades de proteção e defesa civil;

XXI - Monitorar as atividades de administração de materiais, patrimônio mobiliário e de transporte da coordenadoria;

XXII - Administrar e manter os sistemas de comunicação;

XXIII - Coordenar as atividades pertinentes aos recursos humanos lotados na Coordenadoria, tais como registro funcional, movimentação e lotação de pessoal, escala de férias, controle numérico e nominal do quadro de pessoal, folha de pagamento e programas de treinamento;

XIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 274. Compete especialmente à Subsecretaria de Segurança:

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 atuações pactuados em convênios firmados com outras instituições;

II - Garantir a atuação supletiva e preventiva da Guarda Civil Municipal, 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 - Garantir a 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 Civil Municipal, baseando-se na lei 13022/2014;

V - Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à promoção das atividades relativas à segurança e à Guarda Civil Municipal;

VI - Garantir a execução das atividades de monitoramento e ordenação de tráfego, sinalização, fiscalização e atuação em situações normais e de emergência;

VII - Garantir a atuação supletiva e preventiva da Guarda Civil Municipal que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação;

VIII - Garantir o cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à promoção das atividades relativas à segurança urbana e rural do Município;

IX - Substituir interinamente o Secretário Municipal de Segurança ou representá-lo sempre que se fizer necessário, quando este precisar se ausentar da Secretaria por motivo de férias, viagens, tratamento de saúde, participação em eventos e outros;

X - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 275. Compete especialmente à Gerência Adjunta de Segurança Patrimonial:

I - Assistir ao Subsecretário Municipal de Segurança no planejamento e orientação da execução das atividades da Subsecretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

II - Acompanhar e coordenar a definição e execução de projetos da Subsecretaria de Segurança;

III – Supervisionar as atividades operacionais da Superintendência da Guarda Civil Municipal e da Superintendência Adjunta da Guarda Civil Municipal, em especial na proteção dos bens patrimoniais do Município;

IV – Coordenar e distribuir atividades operacionais, sobretudo às executadas em conjunto com outros órgãos;

V – Inspeccionar atividades administrativas relativas a memorandos, ordem de serviço administrativa, ofícios, recursos humanos, relatórios e outros;

VI - Participar da construção de Projetos, Leis, Decretos e Portarias;

VII - Auxiliar nas atividades de planejamento e organização das operações relativas à segurança;

VIII - Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à promoção das atividades relativas à segurança;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 276. Compete especialmente à Gerência de Vistoria e Infraestrutura:

I - Encaminhar os técnicos para vistoria, averiguação e análise de denúncias e ocorrências;

II - Elaborar os laudos e relatórios técnicos de vistoria, indicando os riscos, área de abrangência e população vulnerável, com sugestões de encaminhamento;

III - Identificar, avaliar tecnicamente e encaminhar o cidadão aos órgãos competentes para obtenção da liberação de recursos do fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS), para atendimento aos atingidos por desastres naturais;

IV - Acompanhar e orientar os trabalhos de gestão dos recursos humanos e materiais disponibilizados para a Defesa Civil, as operações de socorro, prevenção, reabilitação e recuperação de áreas deterioradas por desastres e as de mobilização comunitária;

V - Assessorar o Coordenador Executivo de Defesa Civil nos assuntos de sua área de competência;

VI - Cadastrar os recursos humanos e materiais de que dispõe a Coordenadoria e órgãos parceiros para enfrentamento de situações de desastre;

VII - Manter cadastro e vistoriar permanentemente os pontos críticos de risco de desastres;

VIII - Desenvolver e manter bancos de dados com informações estatísticas e georeferenciadas sobre as áreas municipais com ameaças, vulnerabilidade e risco de desastres;

IX - Realizar vistorias e indicar providências;

X - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 277. Compete especialmente à Gerência de Prevenção e Mobilização:

I - Comunicar aos órgãos de defesa civil, nas três esferas de governo, e aos órgãos de apoio ao Sistema de Defesa Civil, as ocorrências de sinistro e situações de vulnerabilidade;

II - Acompanhar o atendimento e encaminhamento das notificações de necessidade de prevenção, intervenção ou saneamento de situações de risco;

III - Notificar aos órgãos competentes de fiscalização as ocupações de terrenos e construções irregulares, movimentação de terra e desmatamento sem licenciamento;

IV - Assessorar o Coordenador de Defesa Civil nos assuntos de sua área de competência;

V - Avaliar os danos e riscos a que está submetida a população em

área de risco e adotar medidas de proteção;

VI - Selecionar locais para abrigo;

VII - Promover a ampla participação da comunidade nas ações de proteção e defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de combate a desastres e reconstrução;

VIII - Promover a mobilização comunitária e a implantação de núcleos comunitários de proteção e defesa civil ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados;

IX - Implantar programas de treinamento de voluntários;

X - Articular ações integradas com os diversos órgãos do Município e comunidades irmanadas, tendo em vista as ações de socorro, de prevenção e de reabilitação e recuperação de áreas deterioradas por desastres;

XI - Receber, registrar, analisar e classificar os chamados de socorro e denúncias de risco e/ou perigo;

XII - Notificar moradores para evasão de local de risco;

XIII - Solicitar a evacuação da população em perigo iminente, em conjunto com a Secretaria Municipal de Segurança e a Secretaria de Desenvolvimento Social;

XIV - Informar ao público sobre os procedimentos adequados nas ações de alerta, prevenção e mobilização;

XV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 278. Compete especialmente à Superintendência da Guarda Civil Municipal:

I - Dirigir a Guarda Civil Municipal técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente;

II - Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar os serviços da Guarda Civil Municipal, bem como analisar as demandas apresentadas pela Ouvidoria e Corregedoria, visando adotar medidas preventivas ou corretivas com a finalidade de melhorar a eficácia e eficiência das situações;

III - Planejar e elaborar o orçamento anual, apresentando sugestões fundamentadas para inclusão no orçamento geral do município;

IV - Controlar as despesas com a manutenção da instituição, de acordo com as dotações orçamentárias e a legislação em vigor;

V - Coordenar o programa anual de ensino, mediante a realização de cursos, estágios, treinamentos e palestras;

VI - Expedir os atos administrativos necessários contendo instruções regulamentadoras de atos e normas que se fizerem necessárias para esclarecer e dar eficácia ao disposto nesta lei;

VII - Adotar as medidas administrativas que forem de sua competência e contribuir com a instrução do processo administrativo;

VIII - Planejar as ações de atendimento e interação com a

comunidade;

IX - Promover reuniões para discutir o mapa do crime e suas variáveis;

X - Esclarecer os casos omissos e baixar atos administrativos para regulá-los;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 279. Compete especialmente à Superintendência Adjunta da Guarda Civil Municipal:

I - Dirigir a Guarda Civil Municipal técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente em caso de impedimento ou ausência do Superintendente;

II - Assessorar o Superintendente no planejamento, coordenação, fiscalização e avaliação dos serviços da Guarda Civil Municipal;

III - Adotar as medidas administrativas que forem de sua competência e contribuir com a instrução do processo administrativo;

IV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 280. Compete especialmente à Gerência Administrativa:

I - Assistir ao Secretário Municipal de Segurança no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

II - Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;

III - Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;

IV - Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;

V - Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;

VI - Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

VII - Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

VIII - Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

IX - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldos de empenhos de contratos e convênios);

X - Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário;

- XI - Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;
- XII - Efetuar no Sistema de Gestão de Pessoas, lançamentos específicos de verbas legais, tais como: produtividade, hora extra e demais gratificações;
- XIII - Efetuar a distribuição de vales-transportes, vale-alimentação e contracheques aos servidores da Secretaria;
- XIV - Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;
- XV - Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;
- XVI - Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;
- XVII - Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;
- XVIII - Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;
- XIX - Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;
- XX - Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;
- XXI - Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;
- XXII - Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;
- XXIII - Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;
- XXIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 281. Compete especialmente à Coordenação de Pagamento e Recursos Humanos:

- I - Analisar os processos para pagamento verificando principalmente sua regularidade fiscal e previdenciária;
- II - Instruir e informar os processos relativos a pagamentos e respectivos saldos contratuais;
- III - Efetuar e manter registros e documentos relativos aos processos pagos, orientando o seu arquivamento;
- IV - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução do processamento da despesa do Município;
- V - Organizar e manter atualizado um sistema de informações que contenham os indicadores econômicos oficiais;
- VI - Prover a Secretaria Municipal de Segurança – SEMSEG dos serviços de administração de recursos humanos, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas aprovadas;

VII - Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria, no sistema E&L;

VIII - Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Segurança, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;

IX - Realizar as transferências e movimentação interna de servidores;

X - Administrar as relações funcionais dos servidores, compreendendo o registro e a concessão de férias, licenças, afastamentos garantidos por lei e demais prestações devidas ao servidor;

XI - Coordenar processo de realização das avaliações de desempenho e promoção de servidores;

XII - Prestar esclarecimentos, informações e orientações sobre direitos, vantagens, vencimentos, remuneração, aposentadoria e demais serviços relacionados aos servidores;

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 com os demais órgãos do setor pelo Município;

XIV - Controlar o protocolo e a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria, inclusive arquivo de documentos administrativos;

XV - Recepcionar e encaminhar pessoas que demandam serviços da Secretaria;

XVI - Supervisionar os serviços de arquivo passivo da Secretaria Municipal de Segurança junto às suas Subsecretarias;

XVII - Realizar o controle do registro de frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Segurança, seja em livro de ponto ou em equipamento eletrônico de ponto digital;

XVIII - Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Segurança, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XIX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO XIII DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 282. Compete especialmente à Subsecretaria de Turismo:

I - Apoiar as tarefas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo no que se refere ao controle da rotina de trabalho, referente ao turismo, na sede, nos equipamentos turísticos e no Centro de Informação ao Turista;

II - Garantir que as ações para a construção do Plano Municipal de Turismo seja elaborado;

III - Coordenar programas e projetos dentro da secretaria que visem o desenvolvimento turístico da cidade;

IV - Desenvolver e divulgar e promover todas as formas de fomento ao turismo urbano e rural;

V - Incentivar a produção turística;

VI - Promover a formação de trade turístico e a profissionalização dos envolvidos;

VII - Promover a democratização do acesso aos espaços culturais/turísticos;

VIII - Promover a circulação e o intercâmbio de munícipes, turistas e visitantes com espaços culturais/turísticos locais;

IX - Fortalecer as ações de fomento e desenvolvimento turístico da cidade;

X - Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento turístico de Cachoeiro de Itapemirim;

XI - Secretariar o Conselho Municipal de Turismo e participar de forma ativa do Conselho Estadual de Turismo representando a Região Turística a qual Cachoeiro de Itapemirim pertença conforme critérios estabelecidos pelo Mapa de Turismo Brasileiro;

XII – Promover, motivar, orientar ações de desenvolvimento da Região Turística a qual Cachoeiro de Itapemirim pertença;

XIII - Implementar Leis de políticas públicas de incentivo ao turismo;

XIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham ser atribuídas.

Art. 283. Compete especialmente à Subsecretaria de Cultura:

I - Apoiar as tarefas da secretaria de Cultura no que se refere ao controle da rotina de trabalho na sede e nos equipamentos culturais;

II - Garantir que as ações para a construção do Plano Municipal de Cultura seja elaborado;

III - Coordenar programas e projetos dentro da secretaria que visem o incremento da cultura;

IV - Substituir as funções da secretaria de Cultura quando esta se fizer ausente;

V - Desenvolver e divulgar e promover todas as formas de cultura;

VI - Incentivar a produção cultural;

VII - Promover a formação de plateia e a profissionalização dos artistas locais;

VIII - Promover a democratização do acesso aos espaços culturais;

IX - Promover a circulação e o intercâmbio de artistas e da produção cultural;

X - Fortalecer as manifestações culturais;

XI - Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento da cultura popular local;

XII - Implementar Leis de incentivo Cultural;

XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham ser atribuídas.

Art. 284. Compete especialmente à Gerência de Turismo:

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;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 285. Compete especialmente à Gerência de Eventos e Patrimônio Imaterial:

I - Promover eventos culturais;

II - Catalogar os eventos tradicionais da cidade;

III - Planejar, executar e controlar todas as atividades relacionadas a realização dos eventos culturais;

IV - Exercer 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 - Mapear, inventariar, preservar e difundir as manifestações do patrimônio imaterial;

VII - Promover e realizar seminários, palestras, mostras, encontros folclóricos e demais eventos do gênero que divulguem, promovam e desenvolvam as manifestações populares locais;

VIII - Fortalecer as tradições populares;

IX - Implementar leis de incentivo ao patrimônio imaterial;

X - Promover ações de valorização e difusão do patrimônio imaterial;

XI - Viabilizar as ações de mapeamento, inventário, preservação e

difusão do patrimônio imaterial;

XII - Viabilizar as ações de mapeamento, inventário, preservação e difusão do patrimônio arquitetônico urbano;

XIII - Viabilizar as ações de mapeamento, inventário, preservação e difusão dos documentos do arquivo público municipal;

XIV - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à área de atuação da gerência;

XV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 286. Compete especialmente à Gerência de Infraestrutura e Equipamentos:

I - Fazer o levantamento de todas as informações que resultarão nos requisitos da infraestrutura operacional dos eventos culturais da secretaria de cultura com vistas a Atas de Registro de Preço

II - Discriminar os requisitos inerentes a licitação e outros;

III - Elaborar o layout de toda a infraestrutura operacional;

IV - 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;

V - Cumprir todos objetivos que sejam oportunos, pertinentes, adequados e necessários ao fornecimento de infraestrutura operacional para as atividades artísticas e culturais realizadas pela secretaria;

VI - Monitorar a execução do cronograma das atividades que compõem toda a realização da infraestrutura dos eventos culturais;

VII - Providenciar todas as documentações necessárias para a realização dos eventos culturais (alvarás, permissões, liberações, etc.);

VIII - Fiscalizar e coordenar o cumprimento dos requisitos operacionais contratados/acordados com terceiros (requisitos oriundos de licitações, etc.);

IX - Cuidar para que a manutenção dos centros culturais e demais equipamentos da secretaria seja constante;

X - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes, adequados e necessários ao fornecimento de estrutura operacional para as atividades artísticas e culturais realizadas no município;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 287. Compete especialmente à Gerência de Centros Culturais:

I - Implementar a conservação, restauração e administração dos espaços culturais do município;

II - Implementar a criação de novos espaços culturais e a melhoria ou adequação de equipamentos já existentes;

III - Desenvolver projetos culturais nos espaços do município;

IV - Gerenciar e promover meios de captação do acervo relacionado ao objetivo fim dos espaços;

V - Gerenciar as ações de difusão dos espaços e inclusão no calendário de eventos do município;

VI - Gerenciar os serviços administrativos, burocráticos, e de manutenção e limpeza;

VII - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao gerenciamento dos centros culturais do Município;

VIII - Promover a descentralização dos centros culturais;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 288. Compete especialmente à Gerência Administrativa:

I - Assistir ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

II - Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;

III - Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;

IV - Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;

V - Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;

VI - Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

VII - Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

VIII - Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

IX - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldos de empenhos de contratos e convênios);

X - Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário;

XI - Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

XII - Efetuar no Sistema de Gestão de Pessoas, lançamentos específicos de verbas legais, tais como: produtividade, hora extra e demais gratificações;

XIII - Efetuar a distribuição de vales-transportes, vale-alimentação e contracheques aos servidores da Secretaria;

XIV - Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

XV - Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;

XVI - Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

XVII - Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

XVIII - Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

XIX - Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

XX - Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

XXI - Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

XXII - Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

XXIII - Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 289. Compete especialmente à Coordenação de Turismo Rural e Fomento Econômico:

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 agro turística 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 - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 290. Compete especialmente à Coordenação de Artes:

I - Promover eventos artísticos, cênicos e musicais;

II - Catalogar os eventos tradicionais da cidade, relacionados às artes cênicas e visuais e à música;

III - Monitorar a execução das atividades projetadas pelas gerências da secretaria;

IV - Elaborar projetos para formação de plateia e para a profissionalização dos artistas locais;

V - Coordenar todos os trabalhos relacionados aos espaços destinados a esta atividade;

VI - Coordenar a realização de oficinas destinadas a estas atividades;

VII - Desenvolver e divulgar as artes visuais (artes plásticas, fotografia, cinema, vídeo, etc.);

VIII - Mapear e catalogar as obras de arte do acervo público municipal;

IX - Desenvolver a produção de artes visuais;

X - Promover exposições e oficinas de artes plásticas, música e teatro;

XI - Promover a formação de artistas dos vários seguimentos;

XII - Coordenar todos os trabalhos relacionados à galeria Levino Fanzeres e demais espaços de exposição e vinculação artística;

XIII - Apoiar na realização de eventos culturais;

XIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 291. Compete especialmente à Coordenação de Equipamentos Culturais:

I - Gerenciar os espaços dos equipamentos culturais;

II - Promover e realizar espetáculos/atividades artístico culturais;

III - Coordenar a operação de equipamentos técnicos específicos do local. Exemplo: equipamentos cenotécnicos, iluminação, sonorização e maquinário;

IV - Coordenar os serviços de montagem, operação e desmontagem de eventos e ações realizadas no espaço;

V - Coordenar os serviços administrativos, burocráticos, de manutenção, limpeza e higienização, portaria e vigilância. No caso de teatros, também, coordenar serviços de bilheteria;

VI - Promover no espaço atividades que envolvam as diferentes manifestações culturais do município;

VII - Preservar acervos e promover atendimento diário aos visitantes e público;

VIII - Captar acervos relacionados ao objetivo fim do espaço;

IX - Inventariar e catalogar o acervo e demais equipamentos do espaço;

X - Promover ações de difusão do espaço e incluí-las no calendário de eventos do município;

XI - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados a cada equipamento cultural do qual sejam responsáveis;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**SEÇÃO XIV
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA**

Art. 292. Compete especialmente à Subsecretaria de Esporte e Lazer:

I - Desenvolver as políticas de esportes do Município, administrando e orientando 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 necessidades especiais e outros;

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

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

IV - Promover estudos sobre os programas, projetos e ações governamentais, visando à integração das políticas intersetoriais de esporte, lazer e Qualidade de Vida com as de educação, meio ambiente, saúde, segurança pública, infraestrutura e ação social;

V - Identificar necessidades de treinamento, seja individual, seja das Gerências ou da Subsecretaria como um todo, discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Secretaria;

VI - Desenvolver e administrar cursos, seminários, palestras, campanhas educativas e estratégias diversas com o objetivo de promover a conscientização da população sobre a importância e o benefício da prática de esportes e o estímulo à incorporação de hábitos esportivos de lazer e de Qualidade de Vida pela população, com vistas à melhoria da qualidade de vida;

VII - Administrar, articular, facilitar e promover, a interação e integração das Gerências da Subsecretaria, destas com as demais Subsecretarias, no âmbito da Secretaria Municipal ou no âmbito do Poder Executivo Municipal ou com que sejam necessários em função do trabalho;

VIII - Analisar e dar parecer nos processos cuja temática seja

esportiva, entre outras áreas inerentes a pasta que tramite nesta Subsecretaria;

IX - Sugerir e propor áreas com aptidão para sediar eventos esportivos e de lazer ou instalação de praças esportivas;

X - Planejar, coordenar, apoiar e desenvolver programas e projetos para a iniciação esportiva nas comunidades do município de Cachoeiro de Itapemirim e desenvolvimento de atividades esportivas nas comunidades do Município de Cachoeiro, utilizando todos os espaços esportivos;

XI - Elaborar, promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos diversos como campeonatos, torneios e festivais inclusive no âmbito do esporte radical, no Município;

XII - Articular junto à Secretaria Municipal de Educação a elaboração e execução conjunta de calendário de esporte escolar municipal;

XIII - Incentivar e apoiar a prática de atividades esportivas como forma de inclusão social, promoção da saúde, envolvimento familiar e a não violência;

XIV - Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para desenvolver projetos de qualidade de vida, seminários e palestras sobre questões relacionadas à saúde e atividade física e mental;

XV - Promover parcerias e articulação com outros órgãos e entidades que atuam na área de esportes, visando à atração de intercâmbios e eventos institucionais de atualização metodológicas ou de natureza esportiva, sendo de âmbito estadual, nacional e internacional e para o desenvolvimento de programas e projetos;

XVI - Administrar todos os espaços e equipamentos parque esportivo que estejam sob a responsabilidade ou diretamente vinculados à Secretaria, promovendo a sua manutenção física e uso contínuo;

XVII - Apoiar, direta ou indiretamente, atletas ou agremiações, desde que haja a previsão de recursos orçamentários para essa finalidade e que atenda aos interesses do Município;

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

XIX - Cumprir e/ou determinar o cumprimento de que todas as leis e normas estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos e a distribuição das atribuições dentro do quadro funcional da subsecretaria;

XX - Cumprir as obrigações assumidas por convênios ou contratos;

XXI - Elaborar, propor e prestar apoio técnico e logístico aos torneios voltados para as várias classes de entidades e da iniciativa privada a fim de integrar os empresários locais através do viés esportivo;

XXII - Estabelecer parcerias com os setores privados para a busca de apoio para o desenvolvimento e democratização da prática esportiva, baseando-se em uma política de investimento social;

XXIII - Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos e controlar o cumprimento dos prazos para a execução das atividades inerentes à Subsecretaria, de comum acordo com o Secretário Municipal;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 293. Compete especialmente à Gerência de Projetos Esportivos:

I - Estruturação, prospecção e divulgação de editais de fomento no tocante aos projetos e programas realizados pela Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida;

II - Diagnosticar as necessidades da comunidade para a elaboração de programas e projetos referentes às ações esportivas e de Lazer;

III - Buscar e viabilizar parcerias com departamentos, setores e Secretarias e outras Instituições afins, além da sociedade civil organizada, para viabilizar a execução das ações esportivas e de lazer e qualidade de Vida;

IV - Incentivar a prática esportiva, a atividade física e o lazer no Município de Cachoeiro de Itapemirim;

V - Pesquisar informações quanto aos atletas do Município que o representam em competições de nível estadual, nacional e internacional;

VI - Pesquisar e analisar a viabilidade da captação de recursos externos para investimento de projetos esportivos e de Lazer no âmbito do Município, articulado com as demais Gerências da SEMESP;

VII - Analisar e emitir parecer quanto a prestação de contas e convênios ou congêneres firmados em conjunto com a Gerência Administrativa;

VIII - Monitorar e avaliar os programas, projetos e ações, construindo indicadores e instrumentos de registro para o aperfeiçoamento administrativo, pedagógico e de fiscalização junto com as respectivas gerências envolvidas;

IX - Avaliar as propostas e planos de trabalhos oriundos de entidades esportivas bem como emitir parecer;

X - Providenciar/justificar/quantificar as aquisições e as contratações necessárias para efetiva execução dos projetos, programas e eventos;

XI - Exercer a função de fiscalização de contratos e aquisições pertinentes a sua área;

XII - Contribuir para a elaboração de calendário esportivo, bem como realizar eventos pertinentes a sua área e apoiar os demais eventos da Secretaria;

XIII - Cumprir os 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;

XIV - Assessorar o Subsecretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião e solução de problemas ou tomada de decisão, em assuntos relativos ao campo de atividade

da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio;

XV - Despachar com o Subsecretário, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências e prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência, bem como providenciar a devida instrução processual;

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

XVII - Identificar necessidades de treinamento especializado para o coordenador e estagiários contratados inclusive em regime de convênio, apresentando-as ou discutindo-as com o Subsecretário ao qual esteja vinculado;

XVIII - 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;

XIX - Propor ao Subsecretário, alterações nas normas e nos procedimentos de sua gerência quando julgar necessário;

XX - Administrar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos;

XXI - Gerenciar o funcionamento das atividades da Coordenação de Apoio a Entidades Esportivas e Atletas, suprindo de provimentos, materiais e serviços necessários ao seu bom funcionamento;

XXII - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;

XXIII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Gerência Administrativa da SEMESP;

XXIV - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

XXV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 294. Compete especialmente à Gerência de Esporte Comunitário:

I - Gerenciar e integrar as atividades executadas pela Coordenação de Esporte Comunitário, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Subsecretário;

II - Buscar interação com a comunidade para alcance dos objetivos das políticas públicas na área esportiva de lazer e qualidade de vida junto a população;

III - Supervisionar as autorizações de utilização dos equipamentos esportivos e de lazer, sob responsabilidade da SEMESP, por terceiros, visando as documentações pertinentes aos processos administrativos para a concessão de uso;

IV - Providenciar/justificar/quantificar as aquisições e as

contratações necessárias para efetiva execução dos projetos, programas e eventos;

V - Exercer a função de fiscalização de contratos e aquisições pertinentes a sua área;

VI - Contribuir para a elaboração de calendário esportivo, bem como realizar eventos pertinentes a sua área e apoiar os demais eventos da Secretaria;

VII - Monitorar e avaliar os programas, projetos e ações, construindo indicadores e instrumentos de registro para o aperfeiçoamento administrativo, pedagógico e de fiscalização;

VIII - Cumprir os 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;

IX - Assessorar o Subsecretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião e solução de problemas ou tomada de decisão, em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio;

X - Despachar com o Subsecretário, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências e prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência, bem como providenciar a devida instrução processual;

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

XII - Identificar necessidades de treinamento especializado para o coordenador e estagiários contratados em regime de convênio, apresentando-as ou discutindo as com o Subsecretário 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 - Propor ao Subsecretário, alterações nas normas e nos procedimentos de sua gerência quando julgar necessário;

XV - Administrar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos;

XVI - Gerenciar o funcionamento das atividades da Coordenação de Esporte Comunitário, suprindo de provimentos, materiais e serviços necessários ao seu bom funcionamento;

XVII - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

XVIII – Zelar pela Manutenção e limpeza dos espaços públicos em parceria com as associações;

XIX - Diagnosticar as necessidades da comunidade para a elaboração de programas e projetos referentes às ações esportivas e de Lazer;

XX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 295. Compete especialmente à Gerência de Esporte Escolar e Rendimento:

I - Planejar políticas públicas voltadas ao Esporte Educacional e de Rendimento no âmbito do Município;

II - Promover a prática esportiva de rendimento e alto rendimento visando a formação de atletas com condições de participar de competições a nível municipal, estadual, nacional e internacional, fomentando o esporte e a representatividade do Município;

III - Implantar programas voltados ao esporte educacional e de rendimento definidos pela Gestão Municipal;

IV - Analisar a viabilidade de novos projetos esportivos para implantação por parte da SEMESP;

V - Pesquisar e manter registro de informações quanto aos atletas do Município que o representam em competições de nível estadual, nacional e internacional;

VI - Gerenciar e integrar as atividades executadas pela Coordenação de Eventos Esportivos e de Lazer, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Subsecretário;

VII - Propor instrumentos de articulação das políticas, programas, e projetos esportivos com as políticas e programas educacionais;

VIII - Efetuar o acompanhamento pedagógico, o controle e a fiscalização dos programas, projetos e ações, para orientação dos processos educacionais implantados;

IX - Providenciar/justificar/quantificar as aquisições e as contratações necessárias para efetiva execução dos projetos, programas e eventos;

X - Exercer a função de fiscalização de contratos e aquisições pertinentes a sua área;

XI - Contribuir para a elaboração de calendário esportivo, bem como realizar eventos pertinentes a sua área e apoiar os demais eventos da Secretaria;

XII - Monitorar e avaliar os programas, projetos e ações, construindo indicadores e instrumentos de registro para o aperfeiçoamento administrativo, pedagógico e de fiscalização;

XIII - Promover a capacitação de técnicos e árbitros com formação em esporte educacional e de alto rendimento;

XIV - Planejar e executar os Jogos Interescolares Jogos Paralímpicos e Festivais Esportivos para o desenvolvimento do esporte educacional;

XV - Elaborar, executar e gerenciar projetos de desporto e paradesporto em núcleos de atendimento esportivo para crianças, adolescentes e portadores de necessidades especiais;

XVI - Supervisionar os profissionais que atuam nos núcleos de esporte educacional e rendimento;

XVII - Cumprir os 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;

XVIII - Assessorar o Subsecretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião e solução de problemas ou tomada de decisão, em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio;

XIX - Despachar com o Subsecretário, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências e prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência, bem como providenciar a devida instrução processual;

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

XXI - Identificar necessidades de treinamento especializado para o coordenador e estagiários contratados em regime de convênio, apresentando-as ou discutindo as com o Subsecretário ao qual esteja vinculado;

XXII - 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;

XXIII - Propor ao Subsecretário, alterações nas normas e nos procedimentos de sua gerência quando julgar necessário;

XXIV - Administrar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos;

XXV - Gerenciar o funcionamento das atividades da Coordenação de Eventos Esportivos, suprindo de provimentos, materiais e serviços necessários ao seu bom funcionamento;

XXVI - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;

XXVII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Gerência Administrativa da SEMESP;

XXVIII - Diagnosticar as necessidades da comunidade para a elaboração de programas e projetos referentes às ações esportivas e de Lazer;

XXIX - Incentivar a prática esportiva, a atividade física e o lazer no Município de Cachoeiro de Itapemirim;

XXX - Pesquisar informações quanto aos atletas do Município que o representam em competições de nível estadual, nacional e internacional;

XXXI - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

XXXII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 296. Compete especialmente à Gerência de Esporte de Aventura:

I - Gerenciar e integrar ações que permitam a fomentação do esporte de aventura, esportes ligados à natureza e esportes radicais;

II – Exercer a função de fiscalização de contratos e aquisições pertinentes a essa área;

III – Estabelecer contato com o setor esportivo, nas esferas públicas e privadas, tendo por objetivo a interação desses grupos a fim de promover o desenvolvimento do esporte;

IV – Monitorar e avaliar os programas, projetos e ações construindo indicadores e instrumentos de implementação que sejam relacionados a esporte de aventura, esportes radicais e esportes ligados a natureza;

V – Implementar e articular o esporte de aventura a fim desenvolver a prática junto às áreas Culturais, Educacionais, Turísticas, Agroindústria para fomento da Economia Criativa;

VI - Despachar com o Subsecretário, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências e prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência, bem como providenciar a devida instrução processual;

VII – Pesquisar e manter registros de informações, quanto aos pontos turístico, urbano e rural para a prática do esporte no município;

VIII – Providenciar/justificar/quantificar as aquisições e as contratações necessárias para efetiva execução dos projetos, programas e eventos;

IX - Exercer a função de fiscalização de contratos e aquisições pertinentes a sua área;

X - Contribuir para a elaboração de calendário esportivo, bem como realizar eventos pertinentes a sua área e apoiar os demais eventos da Secretaria;

XI - Cumprir os 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;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 297. Compete especialmente à Gerência de Equipamentos e Infraestrutura Física:

I - Gerenciar e integrar as atividades executadas pela Coordenação de Manutenção de Equipamentos, visando a execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Subsecretário;

II - Fazer o levantamento de todas as informações que resultarão nos requisitos da infraestrutura dos equipamentos esportivos com vistas a aquisições de matérias primas e equipamentos para atividades a serem desenvolvidas nesses locais;

III - Acompanhar e fiscalizar a execução de obras, reformas e manutenção dos espaços esportivos gerenciados pela SEMESP;

IV – Providenciar/Justificar/quantificar as aquisições e as contratações necessárias para efetiva execução dos projetos,

programas e eventos;

V - Exercer a função de fiscalização de contratos e aquisições pertinentes a sua área;

VI - Contribuir para a elaboração de calendário esportivo, bem como realizar eventos pertinentes a sua área e apoiar os demais eventos da Secretaria;

VII - Suporte quanto a infraestrutura dos eventos promovidos e/ou apoiados pela SEMESP;

VIII - Cumprir os 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;

IX - Assessorar o Subsecretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião e solução de problemas ou tomada de decisão, em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio;

X - Despachar com o Subsecretário, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências e prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência, bem como providenciar a devida instrução processual;

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

XII - Identificar necessidades de treinamento especializado para o coordenador e estagiários contratados, inclusive em regime de convênio, apresentando-as ou discutindo-as com o Subsecretário 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 - Propor ao Subsecretário, alterações nas normas e nos procedimentos de sua gerência quando julgar necessário;

XV - Administrar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos;

XVI - Gerenciar o funcionamento das atividades da Coordenação de Eventos Esportivos, suprindo de provimentos, materiais e serviços necessários ao seu bom funcionamento;

XVII - Fazer o controle e gerenciamento das ações relacionadas a Infraestrutura dos Equipamentos Esportivos e de Lazer;

XVIII - Participar do planejamento e implantação das atividades de Infraestrutura;

XIX - Fazer o controle das atividades de manutenção, conservação e zeladoria das dependências dos Equipamentos e Espaços Esportivos e de lazer;

XX - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos

de segurança individual;

XXI - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Gerência Administrativa da SEMESP;

XXII - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

XXIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 298. Compete especialmente à Gerência de Lazer e Qualidade de Vida:

I - Envidar esforços para promoção do esporte, atividade física e lazer no âmbito do Município;

II - Planejar políticas públicas voltadas ao esporte e lazer e a qualidade de vida para atender a população do Município, articulada com as demais Gerências, Secretarias, Órgãos e Entidades afins;

III - Monitorar e avaliar os programas, projetos e ações, construindo indicadores e instrumentos de registro para o aperfeiçoamento administrativo, pedagógico e de fiscalização;

IV - Gerenciar e integrar as atividades executadas pela Coordenação de Lazer e Qualidade de Vida, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Subsecretário;

V - Providenciar/justificar/quantificar as aquisições e as contratações necessárias para efetiva execução dos projetos, programas e eventos;

VI - Exercer a função de fiscalização de contratos e aquisições pertinentes a sua área;

VII - Contribuir para a elaboração de calendário esportivo, bem como realizar eventos pertinentes a sua área e apoiar os demais eventos da Secretaria;

VIII - Monitoramento e gerenciamento dos equipamentos de Academias Públicas;

IX - Supervisão dos profissionais que atuam nos núcleos de lazer e qualidade de vida do Município;

X - Cumprir os 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;

XI - Assessorar o Subsecretário, 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;

XII - Despachar com o Subsecretário, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências e prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência, bem como providenciar a devida instrução processual;

XIII - Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante

conhecimento do Subsecretário, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência;

XIV - Identificar necessidades de treinamento especializado para o coordenador e estagiários contratados em regime de convênio, apresentando-as ou discutindo as com o Subsecretário ao qual esteja vinculado;

XV - 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;

XVI - Propor ao Subsecretário, alterações nas normas e nos procedimentos de sua gerência quando julgar necessário;

XVII - Coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos;

XVIII - Gerenciar o funcionamento das atividades da Coordenação de Lazer e Qualidade de Vida, suprindo de provimentos, materiais e serviços necessários ao bom funcionamento da Gerência;

XIX - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;

XX - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Gerência Administrativa da SEMESP;

XXI - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

XXII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 299. Compete especialmente à Gerência Administrativa:

I - Assistir ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

II - Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;

III - Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;

IV - Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;

V - Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;

VI - Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

VII - Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

VIII - Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

IX - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldos de empenhos de contratos e convênios);

X - Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário;

XI - Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

XII - Efetuar no Sistema de Gestão de Pessoas, lançamentos específicos de verbas legais, tais como: produtividade, hora extra e demais gratificações;

XIII - Efetuar a distribuição de vales-transportes, vale-alimentação e contracheques aos servidores da Secretaria;

XIV - Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

XV - Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;

XVI - Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

XVII - Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

XVIII - Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

XIX - Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

XX - Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

XXI - Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

XXII - Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

XXIII - Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 300. Compete especialmente à Coordenação de Ginásios e Campos:

I - Subsidiar as ações desenvolvidas pela Gerência de Esporte Comunitário;

II - Coordenar e executar as atividades sob sua responsabilidade, solicitando a Gerência de Esporte Comunitário os provimentos, materiais e serviços necessários ao bom funcionamento das atividades;

III - Zelar pela limpeza e a correta utilização dos Equipamentos Esportivos, em articulação com a Gerência de Infraestrutura, a Coordenação de Manutenção de Equipamentos, a Secretaria

Municipal de Manutenção e Serviços e a Secretaria Municipal de Obras;

IV - Realizar/auxiliar o controle e agendamento para utilização dos equipamentos públicos, por parte de terceiros, com as devidas documentações anexas a processos administrativos específicos para a concessão;

V - Subsidiar as ações desenvolvidas pela Gerência de Esporte Comunitário;

VI - Auxiliar no monitoramento dos indicadores pertinentes ao esporte comunitário;

VII - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;

VIII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Gerência Administrativa da SEMESP;

IX - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

X - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 301. Compete especialmente à Coordenação de Eventos Esportivos e de Lazer:

I - Coordenar e executar as providências necessárias para os eventos esportivos planejados e realizados pela Gerência de Esporte Escolar e Rendimento e demais gerências;

II - Subsidiar as ações desenvolvidas pelo Gerente de Esporte Escolar e Rendimento e demais gerências;

III - Coletar, inserir e manter registro de dados pertinentes ao Esporte Educacional e Rendimento para subsidiar tomada de decisão da Gerência de Esporte Escolar e Rendimento;

IV - Coordenar, inserir e manter atualizados os dados dos alunos dos núcleos de esporte educacional e atletas de rendimento beneficiados pelos programas desenvolvidos pela SEMESP;

V - Coordenar a inserção de dados das Entidades que desenvolvem ações esportivas e dos atletas de rendimento beneficiados pelos programas desenvolvidos pela SEMESP;

VI - Auxiliar no monitoramento dos indicadores pertinentes aos programas voltados ao esporte educacional, rendimento e lazer;

VII - Coordenar e executar atividades sob sua responsabilidade, solicitando a Gerência de Esporte Escolar e Rendimento os provimentos, materiais e serviços necessários ao bom funcionamento das atividades;

VIII - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;

IX - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a

Gerência Administrativa da SEMESP;

X - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 302. Compete especialmente à Coordenação de Manutenção de Equipamentos:

I - Auxiliar no gerenciamento dos espaços esportivos sob responsabilidade da SEMESP;

II - Coordenar e executar as atividades sob sua responsabilidade, solicitando a Gerência de Equipamentos e Infraestrutura Física os provimentos, materiais e serviços necessários ao bom funcionamento das atividades;

III - Coordenar e executar os serviços de manutenção e limpeza dos espaços e equipamentos esportivos sob responsabilidade da SEMESP;

IV - Subsidiar as ações desenvolvidas pela Gerência de Equipamentos e Infraestrutura Física;

V - Atuar em conjunto com a Coordenação de Ginásios e Campos quanto a utilização dos Equipamentos Esportivos;

VI - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;

VII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Gerência Administrativa da SEMESP;

VIII - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 303. Compete especialmente à Coordenação de Apoio às Entidades e Atletas:

I - Auxiliar no planejamento junto a Gerência de Incentivo ao Esporte quanto as políticas públicas de incentivo a prática esportiva;

II - Coordenar e executar todas as ações que forem atribuídas;

III - Comunicar a Gerência de Incentivo ao Esporte qualquer irregularidade no funcionamento das atividades atribuídas a essa Coordenação;

IV - Assessorar na prospecção e divulgação de editais de fomento no tocante aos projetos e programas realizados pela Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida;

V - Diagnosticar as necessidades da comunidade, atletas e entidades esportivas para a elaboração de programas e projetos referentes às ações esportivas e de Lazer;

VI - Coletar dados necessários ao desenvolvimento das políticas públicas de incentivo ao esporte;

VII - Subsidiar as ações desenvolvidas pelas demais Gerência de Incentivo ao Esporte;

VIII - Coordenar e inserir dados das Entidades que desenvolvem ações esportivas e dos atletas de rendimento beneficiados pelos programas desenvolvidos pela SEMESP;

IX - Auxiliar no monitoramento dos indicadores pertinentes aos programas voltados ao incentivo ao esporte;

X - Coordenar e executar as atividades sob sua responsabilidade, solicitando a Gerência de Incentivo ao Esporte os providimentos, materiais e serviços necessários ao bom funcionamento das atividades;

XI - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**SEÇÃO XV
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
AGRICULTURA**

Art. 304. Compete especialmente à Subsecretaria de Agricultura:

I - Coordenar políticas, ações, planos e programas da Secretaria voltados para a Agricultura Familiar no âmbito do Município;

II - Implementar, acompanhar e controlar as ações que visam ao fomento do desenvolvimento e produção rural sustentável;

III - Dirigir as atividades agropecuárias integrantes do Plano de Desenvolvimento Rural do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

IV - Planejar e implementar ações da Secretaria no fomento aos programas e projetos de desenvolvimento rural sustentável de acordo com o Plano de Desenvolvimento Rural do Município de Cachoeiro de Itapemirim em articulação com os órgãos vinculados;

V - Propor, planejar, implantar e coordenar políticas agrárias voltadas para a inserção social, geração de emprego e renda, promovendo a sustentabilidade do homem no campo e valorização de sua cultura;

VI - Planejar, propor e implementar ações de reabilitação ambiental nas áreas rurais no contexto da agricultura sustentável;

VII - Propor, elaborar e executar programas e projetos de manejo e conservação dos solos, conforme normas de proteção do meio ambiente e dos recursos hídricos;

VIII - Planejar e supervisionar as atividades técnicas e de motomecanização agrícola para apoio à produção agropecuária;

IX - Planejar e coordenar projetos de eventos culturais ligados ao meio rural;

X - Planejar, promover e divulgar entre os produtores rurais, projetos que estimulem a produção de gêneros importados pelo Município ou que possibilitem o aumento do valor agregado do produto final;

XI - Dirigir e orientar o levantamento relativo à previsão estimada e produção de safra do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

XII - Planejar, elaborar, implementar e dirigir programas e projetos de manejo e conservação dos solos; Promover, em articulação com entidades parceiras, a realização de eventos e estudos com vista à avaliação, adequação e formulação de políticas públicas de apoio ao desenvolvimento sustentável do meio rural e ao fortalecimento da agricultura familiar;

XIII - Fortalecer as políticas territoriais no processo de desenvolvimento rural, por meio das organizações de produtores, trabalhadores e moradores rurais em parceria com os Órgãos Governamentais e não Governamentais;

XIV - Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento da agricultura familiar no Município;

XV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 305. Compete especialmente à Gerência de Controle de Abastecimento:

I - Incentivar e desenvolver o cooperativismo, associativismo e atuação solidária entre produtores rurais;

II - Realizar estudos, em conjunto com a área de turismo, o aproveitamento econômico de regiões ou propriedades rurais como polos atrativos de agroturismo;

III - Incentivar a agregação de valor aos produtos agrícolas, através da implantação, modernização ou adequação de pequenas e médias unidades agroindustriais;

IV - 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 que se propõe o objetivo da gerência específica;

V - Orientar os produtores rurais e suas famílias quanto aos aspectos de custos, qualidade e relações com clientes;

VI - Promover eventos de natureza educacional para produtores rurais e suas famílias, voltados para a comercialização e agregação de valor aos produtos locais;

VII - 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;

VIII - Exercer outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à promoção e à comercialização dos produtos agropecuários locais;

IX - Realizar diagnósticos integrados ou segmentados, estudos e projetos que identifiquem a situação real do abastecimento do Município, para fins da realização de articulações e organização de planos estratégicos para organização e desenvolvimento do setor;

X - Realizar estudos que possam identificar a cadeia de abastecimento do Município;

XI - Promover estudos de mercado para os produtos agropecuários

do Município;

XII - Realizar ações que possam promover e desenvolver a integração de produtores rurais visando a melhoria de produtos, comercialização, logística e competitividade de produtos locais;

XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 306. Compete especialmente à Gerência de Agricultura:

I - Gerenciar a execução das 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 - Gerenciar a execução das 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 à 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 - Funcionar como unidade de referência para produtores rurais para a difusão de tecnologia de cultivo orgânico de alimentos;

XIII - Gerenciar a prestação de atendimento ao produtor rural com informações técnicas de produção e agendamento de atendimento com tratores agrícolas;

XIV - Gerenciar o funcionamento de viveiros de mudas de plantas ornamentais para utilização nos parques e jardins Municipais e para a população;

XV - Produzir mudas de essências nativas da região e de árvores frutíferas para distribuição para a população e produtores rurais;

XVI - Produzir mudas para a formação de florestas plantadas com objetivos comerciais para os produtores rurais;

XVII - Ser referência como elemento educativo para alunos da rede municipal de ensino e para a população, sobre assuntos de abrangência da gerência;

XVIII - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao funcionamento do Horto Municipal;

XIX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 307. Compete especialmente à Gerência de Serviços de Infraestrutura e Proprietários Rurais:

I - Gerenciar a prestação dos serviços necessários à manutenção e conservação das estradas vicinais secundárias, de equipamentos associados e demais serviços pertinentes ao escoamento de produção agrícola e locomoção de pedestres;

II - Gerenciar as atividades de atendimento e infraestrutura ao produtor rural com informações técnicas de produção e agendamento de atendimento com patrulha mecanizada;

III - Promover as articulações com as comunidades do interior do Município, visando a prestação de serviços públicos municipais na área agrícola, com o objetivo final de ampliação da qualidade de vida dos cidadãos;

IV - Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento integrado do interior do Município, abrangendo regiões urbanas dos distritos e localidades rurais;

V - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 308. Compete especialmente à Gerência do Serviço de Inspeção Municipal:

I - Realizar inspeções, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, de forma periódica ou permanente nos estabelecimentos que se utilizem de produtos de origem animal, sediados no município segundo atividades e cronogramas a serem definidos;

II - Promover e supervisionar a fiscalização e inspeção sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, realizando visitas in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;

III - Elaborar pareceres, laudos e relatórios técnicos, fazendo observações e apontando com base na legislação pertinente às exigências para implantação e funcionamento de estabelecimentos de produtos de origem animal;

IV - Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária de produtos de origem animal;

V - Efetuar coleta, quando necessário, de produtos de origem animal para análises fiscais nos estabelecimentos sob registro no SIM, conforme manual e cronograma;

VI - Acompanhar a abertura e o trâmite de processos de registro e reforma de estabelecimentos, bem como realizar análise de documentação, memoriais econômicos sanitários, croquis e/ou plantas baixas dos estabelecimentos, conforme legislação vigente; emitir parecer técnico quanto à solicitação do empreendimento;

VII - Realizar registro de rótulo de produtos de origem animal; acompanhar a abertura e o trâmite dos processos de registro de rótulos, bem como realizar análise da documentação, conforme legislação vigente; emitir parecer técnico analisando a capacidade estrutural e o fluxograma de produção do estabelecimento;

VIII - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de produtos de origem animal;

IX - Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco sanitário;

X - Assegurar a qualidade dos produtos de origem animal produzidos no Município;

XI - Elaborar, controlar e fiscalizar o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário no âmbito municipal;

XII - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XIII - Compilar dados estatísticos e nossos gráficos (descrição das doenças, segundo as suas classes, ordens, gêneros e espécies);

XIV - Participar das ações de combate ao abate clandestino de animais e de fabricação/ industrialização de produtos de origem animal sem inspeção médica veterinária;

XV - Participar e/ou elaborar de projetos de educação sanitária;

XVI - Pesquisar indicadores de fraudes e adulterações nos produtos de origem animal;

XVII - Exigir que as indústrias cumpram, rigorosamente, os memoriais descritivos da elaboração dos produtos, que o transporte e o uso correto dos produtos e a composição e prazo de validade sejam registrados de forma clara na embalagem permitindo claro entendimento do consumidor;

XVIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 309. Compete especialmente à Gerência de Desenvolvimento Rural:

I - Atuar de maneira integrada com as demais gerências da SEMAG e Secretarias municipais;

II - Elaborar projetos e coordenar ações que visem a melhoria das condições de vida e do bem-estar da população rural do município, especialmente, aquelas voltadas para a melhoria da produção e da produtividade da agropecuária, do empreendedorismo e da geração de trabalho e renda;

III - Elaborar pesquisas e estudos para conhecimento das principais demandas de infraestrutura no meio rural, no que diz respeito às condições das estradas rurais, telefonia celular e internet, assistência à saúde, saneamento básico, transporte público e acesso do cidadão aos serviços públicos, propondo ações para mitigação

dos eventuais problemas encontrados;

IV - Implementar, em conjunto com as demais áreas afins do município, incluindo atores da iniciativa privada e Sistema S, ações para desenvolvimento de agroindústrias familiares e comunitárias, para melhoria da qualidade dos produtos, aproveitamento de excedentes e agregação de valor à produção agropecuária;

V - Contribuir para a diversificação da atividade agrícola no território municipal;

VI - Identificar e mapear áreas degradadas ou em processo de degradação no município, propondo ações de redução do impacto ambiental das atividades agrícolas;

VII - Desenvolver projetos e ações de Educação Ambiental;

VIII - Coordenar a utilização do Britador Municipal, conforme parceria realizada com a empresa IMIL, responsabilizando-se pelo controle da demanda e do recebimento de insumos (saibro, brita, solo brita e pó de pedra) recebidos da empresa parceira;

IX - Elaborar projetos de implantação de circuitos de Turismo Rural, em todas as suas possibilidades, de maneira articulada com as Secretarias de Esportes e Lazer, Cultura e Meio Ambiente;

X - Apoiar e assessorar as Associações Comunitárias de Produtores Rurais responsáveis pelos Circuitos de Turismo Rural, na definição de regras de funcionamento dos circuitos e no desenvolvimento de projetos com participação do poder público municipal;

XI - Elaborar e coordenar a execução de programa de capacitação dos servidores municipais responsáveis pela realização de obras e serviços no meio rural do município, visando a adequação do atendimento às reais necessidades da população rural;

XII - Difundir, apoiar e orientar a prática do Associativismo e Cooperativismo entre os agricultores;

XIII - Orientar os agricultores para a utilização controlada de Defensivos Agrícolas e propor a criação de estruturas de apoio para o recolhimento de embalagens vazias de agrotóxicos e outras medidas de prevenção a intoxicações;

XIV - Apoiar a realização de eventos com conteúdo pertinentes ao Desenvolvimento Rural do município;

XV - Realizar ações de valorização das mulheres no campo;

XVI - Realizar ações de inclusão digital no campo;

XVII - Assessorar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável nas suas deliberações;

XVIII - Desenvolver outras ações correlatas, conforme o Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e segundo orientação do Secretário Municipal de Agricultura;

XIX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 310. Compete especialmente à Gerência de Abastecimento e Mercados:

I - Planejar em conjunto com as demais Subsecretarias e Gerências

da Secretaria Municipal e CEASA – SUL as atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento do abastecimento agrícola 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 abastecimento 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 de abastecimento do Município;

IV - Promover estudos de mercado para os produtos agropecuários do Município;

V - Realizar ações que possam promover e desenvolver a integração de produtores rurais visando a melhoria de produtos, comercialização, logística e competitividade de produtos locais;

VI - Desenvolver programas de orientação e treinamento de produtores rurais;

VII - Gerenciar a execução das 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 agropecuários do Município;

VIII - Realizar as atividades que se voltem para o planejamento, a organização e a coordenação da comercialização de produtos agropecuários do Município;

IX - Exercer outras atividades que sejam oportunas e pertinentes ao abastecimento de produtos agrícolas no Município;

X - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 311. Compete especialmente à Gerência Administrativa:

I - Assistir ao Secretário Municipal de Agricultura no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

II - Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;

III - Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;

IV - Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;

V - Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;

VI - Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

VII - Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

VIII - Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

IX - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldos de empenhos de contratos e convênios);

X - Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário;

XI - Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

XII - Efetuar no Sistema de Gestão de Pessoas, lançamentos específicos de verbas legais, tais como: produtividade, hora extra e demais gratificações;

XIII - Efetuar a distribuição de vales-transportes, vale-alimentação e contracheques aos servidores da Secretaria;

XIV - Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

XV - Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;

XVI - Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

XVII - Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

XVIII - Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

XIX - Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

XX - Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

XXI - Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

XXII - Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

XXIII - Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**SEÇÃO XVI
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
INTERIOR**

Art. 312. Compete especialmente à Subsecretaria de Infraestrutura:

I - Estabelecer diretrizes para a atuação da subsecretaria;

II - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento das atividades sob responsabilidade da subsecretaria e de suas gerências;

III - Manter o Secretário Municipal de Interior atualizado sobre todas as ações desenvolvidas pela Subsecretaria e suas gerências;

IV - Promover a manutenção do acompanhamento do planejamento estratégico para o interior do Município;

V - Elaborar e acompanhar programas e projetos de relevância estratégica para o interior do Município;

VI- Administrar a promoção da melhoria da qualidade de vida da população do interior do Município, mediante a prestação de serviços sob responsabilidade das gerências subordinadas à Subsecretaria de Interior;

VII- Promover a manutenção dos serviços de capina e roçada das vias principais e secundárias do Interior;

VIII - Promover a execução de atividades necessária ao desenvolvimento econômico do interior do Município e que estejam dentro do âmbito da Secretaria Municipal de Interior;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 313. Compete especialmente à Gerência de Conservação e Limpeza:

I - Realizar a capina e roçada das estradas vicinais e secundárias do Interior de acordo com as técnicas, a programação previamente elaborada e a utilização dos equipamentos apropriados;

II - Gerenciar os trabalhos de conservação de pontes, bueiros, passadores de gado, mata-burros, abertura, pavimentação e conservação das vias secundárias;

III - Gerenciar os trabalhos de conservação e manutenção da distribuição de saibro, com vistas a atender os logradouros e as vias públicas do interior do Município;

IV - Realizar e manter o cronograma, bem como a manutenção e conservação das estradas principais e vicinais dos Distritos;

V - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à conservação e manutenção das vias públicas do Interior;

VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 314. Compete especialmente à Gerência de Gestão de Máquinas e Equipamentos:

I - Gerenciar as atividades necessárias à manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas integrantes da frota da Prefeitura Municipal que atuam no Interior;

II - Organizar plano com escala de manutenção preventiva de veículos da frota, de máquinas e equipamentos do interior, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão de Transportes;

III - 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;

IV - Gerenciar serviços de urgência e emergência de socorro aos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal que atuam no interior do Município;

V - Acompanhar o desempenho dos profissionais e auxiliares em serviços de manutenção de veículos e máquinas, fazendo observar a disciplina administrativa nos setores de trabalho;

VI - Promover atividades de treinamento e capacitação pessoal, social e profissional dos profissionais e auxiliares em serviço na Gerência de Manutenção de Máquinas e Equipamentos;

VII - Zelar pela manutenção da ordem, asseio, aparência, limpeza, dos equipamentos e máquinas da frota municipal utilizada no interior do Município, que são fundamentais para a prestação de serviços de qualidade e satisfação dos usuários;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 315. Compete especialmente à Gerência de Planejamento Operacional:

I - Estabelecer diretrizes para a atuação da subsecretaria;

II - Planejar e executar as atividades, ações e programas priorizados necessários para o funcionamento e cumprimento do trabalho da secretaria;

III - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento das atividades sob responsabilidade da subsecretaria e de suas gerências;

IV - Manter o Subsecretário Municipal de Interior atualizado sobre todas as ações desenvolvidas pela Subsecretaria e suas gerências;

V - Subsidiar a manutenção do acompanhamento do planejamento estratégico para o interior do Município;

VI - Elaborar e acompanhar programas e projetos de relevância estratégica para o interior do Município;

VII - Subsidiar a administração da promoção da melhoria da qualidade de vida da população do interior do Município, mediante a prestação de serviços sob responsabilidade das gerências subordinadas à Subsecretaria de Interior;

VIII - Promover e acompanhar a execução das atividades de infraestrutura viária do interior e de conservação e limpeza das estradas vicinais e secundárias do Interior;

IX - Promover a execução de atividades necessária ao desenvolvimento econômico do interior do Município e que estejam dentro do âmbito da Secretaria Municipal de Interior;

X - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 316. Compete especialmente à Gerência Administrativa:

I - Assistir ao Secretário Municipal de Interior no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

II - Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;

III - Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;

IV - Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;

V - Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;

VI - Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

VII - Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

VIII - Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

IX - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldos de empenhos de contratos e convênios);

X - Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário;

XI - Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

XII - Efetuar no Sistema de Gestão de Pessoas, lançamentos específicos de verbas legais, tais como: produtividade, hora extra e demais gratificações;

XIII - Efetuar a distribuição de vales-transportes, vale-alimentação e contracheques aos servidores da Secretaria;

XIV - Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

XV - Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;

XVI - Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

XVII - Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

XVIII - Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

XIX - Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

XX - Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

XXI - Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

XXII - Controlar a movimentação dos materiais de consumo e

permanente do almoxarifado da unidade gestora;

XXIII - Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 317. Compete especialmente à Coordenação de Conservação de Estradas Vicinais:

I - Coordenar e acompanhar cronogramas físico-financeiros-orçamentários das obras a serem executadas nos Distritos Municipais;

II - Coordenar atividades de elaboração de orçamentos e especificações técnicas relativas às obras viárias a serem executadas nos Distritos Municipais;

III - Acompanhar a execução das obras para fins de ajustamento nos projetos de arquitetura ou de engenharia, se necessário;

IV - Realizar atividades necessárias à recuperação ordinária e extraordinária, de urgência ou de emergência de vias rurais e dos sistemas de drenagem do interior do Município;

V - Coordenar as atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento econômico do interior do município, como abertura de estradas secundárias, vicinais e outras indispensáveis ao escoamento da produção agropecuária, inclusive vias de acesso às propriedades, terreiros e lavouras;

VI - Manter e atualizar planta cadastral do sistema viário do interior do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e a Secretaria Municipal de Interior;

VII - Coordenar trabalhos de construção e conservação de pontes, bueiros, passadores de gado, mata-burros, abertura, pavimentação e conservação das vias secundárias;

VIII - 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 do interior do Município;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 318. Compete especialmente à Coordenação de Equipes de Limpeza:

I - Realizar a capina e roçada de todas as vias vicinais e secundárias do Interior de acordo com as técnicas, a programação previamente elaborada e a utilização dos equipamentos apropriados;

II - Coordenar os trabalhos de conservação de pontes, bueiros, passadores de gado, mata-burros, abertura, pavimentação e conservação das vias secundárias;

III - Coordenar os trabalhos de conservação e manutenção da distribuição de saibro, com vistas a atender os logradouros e as vias públicas do interior do Município;

IV - Realizar os trabalhos de capina e roçada das vias vicinais e secundárias do Interior;

V - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à conservação das vias públicas do Interior;

VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 319. Compete especialmente à Coordenação de Execução de Serviços:

I - Coordenar as atividades necessárias à manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas integrantes da frota da Prefeitura Municipal que atuam no Interior;

II - Organizar plano com escala de manutenção preventiva de veículos da frota, de máquinas e equipamentos do interior, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão de Transportes;

III - 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;

IV - Coordenar serviços de urgência e emergência de socorro aos veículos e máquinas que atuam no interior;

V - Acompanhar o desempenho dos profissionais e auxiliares em serviços de manutenção de veículos e máquinas, fazendo observar a disciplina administrativa nos setores de trabalho;

VI - Coordenar atividades de treinamento e capacitação pessoal, social e profissional dos profissionais e auxiliares em serviço na Gerência de Manutenção de Máquinas e Equipamentos;

VII - Zelar pela manutenção da ordem, asseio, aparência, limpeza, dos equipamentos e máquinas da frota municipal utilizadas no interior do Município, que são fundamentais para a prestação de serviços de qualidade e satisfação dos usuários;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO XVII

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 320. Compete especialmente à Coordenadoria Executiva de Projetos:

I - Coordenar e administrar a 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 - Coordenar e administrar a elaboração das especificações técnicas relativas às obras públicas;

III - Coordenar e acompanhar e orientar as ações da gerência vinculada à sua coordenação no cumprimento de seus objetivos;

IV - Coordenar e acompanhar a execução das obras para fins de ajustamento nos projetos de arquitetura ou de engenharia, se necessário;

V - Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à elaboração de projetos, orçamentos e contratos de obras públicas do Município;

VI - Coordenar e aprovar todos os projetos executados pela sua coordenação;

VII - Participar do Núcleo de Análise, Revisão e Aprovação dos processos a serem licitados;

VIII - Nomear fiscal de projetos, quando for o caso;

IX - Coordenar a elaboração de todos os projetos básicos executivos e complementares de obras solicitadas à SEMO;

X - Coordenar e auxiliar no desenvolvimento dos Projetos em Auto Cad ou outro sistema similar;

XI - Coordenar e acompanhar a equipe de projetos de topografia;

XII - Coordenar e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 321. Compete especialmente à Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras:

I - Colaborar com o titular da Secretaria ou de órgão para o qual tenha sido designado, na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

II - Substituir o titular do órgão em seus impedimentos, quando indicado pelo titular da pasta;

III - Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas funções, e ao Chefe do Executivo Municipal quando lhe for delegado;

IV - Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;

V - Acompanhar a execução e coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;

VI - Avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;

VII - Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;

VIII - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

IX - Exercer outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo titular do órgão;

X - Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento, relacionadas às Coordenadorias Executivas constante da estrutura organizacional de sua pasta;

XI - Controlar a saída, o emprego e o recebimento de todo material

solicitado nas obras;

XII - Responsabilizar-se pela liberação de materiais solicitados pelos gerentes nas obras;

XIII - Acompanhar a execução de todas as obras diretas executadas pelo Município;

XIV - Coordenar as questões administrativas e orçamentárias da Secretaria;

XV - Coordenar parcialmente a fase interna do processo licitatório, no que diz respeito ao Termo de Referência;

XVI - Coordenar as questões contábeis e orçamentárias da Secretaria;

XVII - Administrar a elaboração e o acompanhamento de cronogramas físico-financeiros orçamentários das obras a serem executadas;

XVIII - Coordenar a comunicação entre a Secretaria e o setor de Captação de Recursos da SEMGOV, em consonância com a gerência e entidades subsidiadoras de recursos;

XIX - Administrar a elaboração de orçamentos e das especificações técnicas relativas às obras públicas;

XX - Acompanhar e orientar as ações das gerências vinculadas à subsecretaria no cumprimento de seus objetivos;

XXI - Acompanhar a execução das obras para fins de ajustamento nos projetos de arquitetura ou de engenharia, se necessário;

XXII - Acompanhar a elaboração de contratos a serem firmados pela Administração Pública Municipal, relacionados às obras públicas do Município;

XXIII - Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à elaboração de projetos, orçamentos e contratos de obras públicas do Município;

XXIV - Autorizar previamente as medições realizadas pelo setor de fiscalização, para posterior homologação do Secretário;

XXV - Participar do Núcleo de Análise, Revisão e Aprovação dos processos a serem licitados;

XXVI - Nomear fiscal de medição de obras e gestor de contrato, quando for o caso;

XXVII - Fiscalizar a execução das obras indiretas, mantendo relatórios periódicos pertinentes, sempre em conjunto com o fiscal de projeto;

XXVIII - Coordenar as medições e aditivos realizados pelos fiscais responsáveis, analisando toda a documentação exigida em contrato, para fins de pagamento, efetuando a liberação prévia, para posterior liquidação do Secretário;

XXIX - Comunicar ao Secretário qualquer intercorrência que venha ocasionar no andamento da execução da obra, a exemplo, cronograma físico-financeiro, aditivos de valor ou prazo que venha interferir no andamento da execução da obra;

XXX - Coordenar e acompanhar o andamento do cronograma de obras, mantendo relatórios atualizados, a fim de subsidiar informações ao Governo e Sociedade;

XXXI - Assessorar o Secretário em apresentações, eventos e reuniões externas, sempre que solicitado;

XXXII - Coordenar e auxiliar os Fiscais de Obras nas medições, elaboração de planilhas e outras funções;

XXXIII - Coordenar e auxiliar na elaboração de Termos de Paralisação, Reinício ou quaisquer outros documentos pertinentes;

XXXIV - Acompanhar e coordenar o lançamento dos Sistema Geo Obras e afins, conforme instrução normativa.

XXXV - Gerir os recursos orçamentários e financeiros disponibilizados para as atividades de sua área;

XXXVI - Executar atividades de administração de materiais, patrimônio mobiliário e de transporte de sua subsecretaria;

XXXVII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

Art. 322. Compete especialmente à Subsecretaria de Manutenção e Vistoria de Obras:

I - Colaborar com o titular da Secretaria ou de órgão para o qual tenha sido designado, na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

II - Substituir o titular do órgão em seus impedimentos, quando indicado pelo titular da pasta;

III - Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas funções, e ao Chefe do Executivo Municipal quando lhe for delegado;

IV - Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;

V - Acompanhar a execução e coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;

VI - Avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;

VII - Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;

VIII - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

IX - Exercer outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo titular do órgão;

X - Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento, relacionadas às Coordenadorias Executivas constante da estrutura organizacional de sua pasta;

XI - Controlar a saída, o emprego e o recebimento de todo material solicitado nas obras;

XII - Responsabilizar-se pela liberação de materiais solicitados pelos gerentes nas obras;

XIII - Coordenar, administrar e encaminhar os técnicos para vistoria, averiguação e análise de denúncias e ocorrências;

XIV - Coordenar a elaboração de laudos e relatórios técnicos de vistoria das obras e serviços em andamento, indicando erros de execução, falhas no cronograma e quaisquer outros defeitos para a boa execução das obras e serviços executados;

XV - Coordenar, acompanhar e orientar os trabalhos de gestão das obras contratadas em consonância com as gerências sob sua responsabilidade;

XVI - Coordenar e manter cadastro, das vistorias executadas nas obras em andamento;

XVII - Coordenar, desenvolver e manter bancos de dados com informações estatísticas e georreferenciadas sobre as áreas municipais com necessidades de obras de drenagem, pavimentação, conservação de prédios públicos, entre outras;

XVIII - Coordenar vistorias constantes, tanto nas obras em andamento quanto nas entregues, dentro do prazo da garantia legal permitida;

XIX - Coordenar e executar recursos financeiros, patrimoniais, mobiliários e transporte (frota de veículos da secretaria);

XX - Coordenar as obras contratadas dando-lhes suporte topográfico e de pessoal, visando assim a boa execução do serviço de drenagem, pavimentação e edificação do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

XXI - Coordenar e orientar o suporte à execução dos serviços contratados de manutenção, construção de prédios públicos, pavimentação, drenagem e demais obras de infraestrutura que se fizerem necessárias através do acompanhamento constante de suas gerências;

XXII - Coordenar e vistoriar as obras de manutenção, ampliação e construção de edificação contratadas, mantendo os diários de obra em dia, obrigação legal de cada contrato em execução no município até o seu término e posterior termo de entrega;

XXIII - Coordenar e vistoriar as obras de drenagem e pavimentação, mantendo os diários de obra em dia, obrigação legal de cada contrato em execução no município até o seu término e posterior termo de entrega;

XXIV - Coordenar e cobrar das empresas contratadas utilização de equipamento de EPI's para subsidiar relatórios de inspeção e bom andamento do serviço e obras executados;

XV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

Art. 323. Compete especialmente à Gerência de Orçamento e Custos:

I - Gerenciar a elaboração dos orçamentos das obras a serem

realizadas pela secretaria;

II - Gerenciar a preparar tabelas de composição de preços unitários;

III - Gerenciar e analisar a coletar de preços de materiais de construção;

IV - Gerenciar e elaborar estimativas de custos por demanda das áreas da Secretaria;

V - Gerenciar e elaborar cronograma físico-financeiro orçamentário dos projetos executados;

VI - Gerenciar outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à definição de orçamentos e especificações técnicas de projetos referente a orçamentos e custos;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 324. Compete especialmente à Gerência de Vistoria de Obras:

I - Gerenciar e encaminhar os técnicos para vistoria, averiguação e análise de denúncias e ocorrências, de acordo com a demanda;

II - Gerenciar a elaboração de laudos e relatórios técnicos de vistoria, indicando os riscos, área de abrangência e população vulnerável, com sugestões de encaminhamento para elaboração de projetos;

III - Gerenciar a elaboração de laudo de avaliação técnica para encaminhar aos órgãos competentes para obtenção da liberação de recursos;

IV - Gerenciar, elaborar, identificar e avaliar tecnicamente quando solicitado pelo órgão competente ou cidadão, laudo e relatório técnico de vistoria, à ser encaminhado ao solicitante, seja ele, civil ou público para obtenção e liberação de recursos do FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) e outros, nos casos de atendimento aos atingidos por desastres naturais;

V - Quando solicitado, acompanhar e orientar os trabalhos de gestão dos recursos humanos e materiais a exemplo, Defesa Civil ou órgãos afins, buscando viabilizar, prevenir, reabilitar e recuperar áreas deterioradas por desastres e de mobilização comunitária (gerência disponibilizada a exercer trabalhos em parceria com órgãos afins);

VI - Gerenciar quando solicitado, recursos humanos e materiais de que dispõe a SEMO juntamente com os órgãos parceiros para enfrentamento de situações de desastre;

VII - Gerenciar a manutenção de cadastro das vistorias realizadas permanentemente, referente aos pontos críticos de risco de desastres de obras da Municipalidade, e as realizadas pela SEMO, a exemplo, muros de arrimo, escadarias, erosão de ruas, entre outros;

VIII - Gerenciar, desenvolver e manter bancos de dados com informações estatísticas e georeferenciadas disponibilizando-as quando solicitado, aos órgãos afins, sobre as áreas municipais com ameaças, vulnerabilidade e risco de desastres;

IX - Gerenciar a realização de vistorias e indicar providências, quando solicitado;

X - Atender sempre que solicitado as demandas de sua Chefia imediata;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 325. Compete especialmente à Gerência de Análise de Processos:

I - Gerenciar e revisar planilhas orçamentárias, memorial descritivo e projetos;

II - Gerenciar a elaboração de Termo de Referência;

III - Gerenciar e analisar tecnicamente os processos licitatórios – habilitação, classificação, recursos;

IV - Gerenciar e preparar tabelas de composição de preços unitários;

V - Gerenciar e prestar assessoria à Comissão Municipal de Licitações na análise de especificações técnicas de materiais, quando solicitado;

VI - Gerenciar a assessorar tecnicamente na análise dos processos no setor jurídico, referente a sua competência;

VII - Gerenciar a participação do Nucleo de Análise, Revisão e Aprovação dos processos a serem licitados, sempre quando autorizado pela sua chefia imediata;

VIII - Gerenciar e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

IX - Atender sempre que solicitado as demandas de sua Chefia imediata;

Art. 326. Compete especialmente à Gerência de Contratos e Orçamentos:

I - Gerenciar a realização de atividades de redação de minutas de contratos a serem firmados pela Administração Pública Municipal relacionada ao setor de obras do Município;

II - Gerenciar e acompanhar o controle dos contratos firmados pela Administração Pública Municipal relacionados ao setor de obras do Município;

III - Gerenciar o procedimento, no tocante à orientação dos contratantes a respeito das exigências legais para a assinatura do contrato, quando solicitado;

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 contratos de obras;

V - Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à realização de contratos de obras pelo Município;

VI - Gerenciar e registrar os contratos e respectivos aditivos e apostilamentos, bem como qualquer outra alteração contratual no sistema, alimentando-o continuamente;

VII - Gerenciar a comunicação entre a Secretaria e o setor de Captação de Recursos da SEMGOV, demonstrando fonte de recursos, fichas e dotação orçamentária;

VIII - Gerenciar o orçamento – representar a Secretaria junto à Secretaria Municipal de Fazenda no que diz respeito ao orçamento, suplementação, anulações, pedidos de empenho ou qualquer outra atividade correlata, sob a coordenação, orientação e autorização da Subsecretaria a qual se reporta;

IX - Gerenciar as compras – Iniciar todos os processos de compras da Secretaria ou participar dos processos de outras secretarias que envolvam a Secretaria de Obras, sob a coordenação, orientação e autorização da Subsecretaria a qual se reporta;

X - Gerenciar as liquidações – processar todas as liquidações de material e serviço, inclusive medições de obras, coordenando junto aos fiscais os processos de pagamento, sob a coordenação, orientação e autorização da Subsecretaria a qual se reporta;

XI - Gerenciar e administrar o Pronto Pagamento – receber o recurso e prestar contas no período determinado, sob a coordenação, orientação e autorização da Subsecretaria a qual se reporta;

XII - Gerenciar e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XIII - Atender sempre que solicitado as demandas de sua Chefia imediata.

Art. 327. Compete especialmente à Gerência de Vistoria de Obras Viárias:

I - Assistir aos Secretários e equivalentes, e Subsecretários em questões relativas às rotinas de trabalho da Gerência;

II - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

III - Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Gerência, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

IV - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Gerência, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

V - Participar de reuniões com os Secretários e equivalentes, Subsecretários, Assessores e Assistentes a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

VI - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

VII - Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

VIII – Vistoriar as etapas de execução das obras;

IX – Vistoriar, visando avaliar a qualidade dos serviços executados;

X - Emitir relatórios periódicos sobre o andamento das obras;

XI - Responsabilizar-se pelo uso correto, ou seja, para fins específicos de suas funções, de veículos, equipamentos, máquinas, ferramentas e outros que atendem a secretaria;

XII- Vistoriar visando apoiar junto a fiscalização as obras viárias no que diz respeito à pavimentação, preparação de base e sub-base, fresagem, colocação de meio fio, entre outros;

XIII- Vistoriar e alimentar o diário das obras de pavimentação ou serviços sob a sua responsabilidade;

XIV – Vistoriar e relatar qualquer irregularidade referente a execução de obras e serviços sob sua responsabilidade;

XV – Vistoriar o cumprimento da legislação ao que se refere a utilização dos EPI's das obras e serviços da sua responsabilidade;

XVI- Gerenciar e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XVII- Atender sempre que solicitado as demandas de sua Chefia imediata.

Art. 328. Compete especialmente à Gerência de Vistoria de Infraestrutura:

I - Assistir aos Secretários e equivalentes e Subsecretários em questões relativas às rotinas de trabalho da Gerência;

II - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

III - Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Gerência, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

IV - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Gerência, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

V - Participar de reuniões com os Secretários e equivalentes, Subsecretários, Assessores e Assistentes a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

VI - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

VII - Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

VIII - Acompanhar as etapas de execução das obras;

IX - Avaliar a qualidade dos serviços executados;

X - Emitir relatórios periódicos sobre o andamento das obras;

XI - Responsabilizar-se pelo uso correto de veículos e equipamentos que atendem a secretaria;

XII - Vistoriar as obras contratadas no seguimento de construção de infraestrutura (muros de arrimo, escadarias, pontes, drenagem, entre outros);

XIII - Responsabilizar-se pelo uso correto, ou seja, para fins específicos de suas funções, de veículos, equipamentos, máquinas, ferramentas e outros que atendem a secretaria;

XIV - Vistoriar e alimentar o diário das obras ou serviços de infraestrutura sob a sua responsabilidade;

XV - Vistoriar e relatar qualquer irregularidade referente a execução de obras e serviços sob sua responsabilidade;

XVI - Vistoriar o cumprimento da legislação ao que se refere a utilização dos EPI's das obras e serviços da sua responsabilidade;

XVII - Gerenciar e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XVIII - Atender sempre que solicitado as demandas de sua Chefia imediata.

Art. 329. Compete especialmente à Gerência de Vistoria de Edificações:

I - Assistir aos Secretários e equivalentes, e Subsecretários em questões relativas às rotinas de trabalho da Gerência;

II - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

III - Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Gerência, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

IV - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Gerência, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

V - Participar de reuniões com os Secretários e equivalentes, Subsecretários, Assessores e Assistentes a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

VI - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

VII – Vistoriar com o objetivo de registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

VIII – Vistoriar o acompanhamento das etapas de execução das obras;

IX - Vistoriar a qualidade dos serviços executados;

X - Emitir relatórios periódicos sobre o andamento das obras;

XI - Responsabilizar-se pelo uso correto de veículos e equipamentos que atendem a secretaria;

XII - Responsabilizar-se pelo uso correto, ou seja, para fins específicos de suas funções, de veículos, equipamentos, máquinas, ferramentas e outros que atendem a secretaria;

XIII - Vistoriar junto a fiscalização de obras de infraestrutura no que diz respeito a manutenção, ampliação e construção de prédios públicos, praças, logradouros, entre outros;

XIV - Vistoriar o cumprimento do programa de obras pré-estabelecido no cronograma físico e financeiro, bem como na aplicação dos materiais estabelecidos no memorial descritivo do projeto das obras e serviços contratados.

XV - Vistoriar os dispositivos contratuais de obras de manutenção das edificações, que exijam o uso de máquinas pesadas, executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos, pagamentos e demais obrigações constantes do cronograma físico-financeiro;

XVI - Vistoriar, juntamente com as demais gerências da Secretaria, o desenvolvimento do cumprimento de obras de execução indireta, quando contratadas com terceiros;

XVII - Vistoriar e promover o controle técnico e de qualidade das obras de manutenção das edificações e logradouros, executadas;

XVIII - Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à execução das obras do Município;

XIX - Responsabilizar-se pelo uso correto, ou seja, para fins específicos de suas funções, de veículos, equipamentos, máquinas, ferramentas e outros que atendem a secretaria;

XX - Vistoriar e alimentar o diário das obras ou serviços de prédios públicos e logradouros sob a sua responsabilidade;

XXI - Vistoriar e relatar qualquer irregularidade referente a execução de obras e serviços sob sua responsabilidade;

XXII - Vistoriar o cumprimento da legislação ao que se refere a utilização dos EPI's das obras e serviços da sua responsabilidade;

XXIII - Gerenciar e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XXIV - Atender sempre que solicitado as demandas de sua Chefia imediata.

Art. 330. Compete especialmente à Gerência Administrativa:

I - Assistir ao Secretário Municipal de Obras no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

II - Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;

III - Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;

IV - Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;

V - Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;

VI - Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

VII - Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

VIII - Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

IX - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldos de empenhos de contratos e convênios);

X - Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário;

XI - Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

XII - Efetuar no Sistema de Gestão de Pessoas, lançamentos específicos de verbas legais, tais como: produtividade, hora extra e demais gratificações;

XIII - Efetuar a distribuição de vales-transportes, vale-alimentação e contracheques aos servidores da Secretaria;

XIV - Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

XV - Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;

XVI - Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

XVII - Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

XVIII - Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

XIX - Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

XX - Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

XXI - Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

XXII - Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

XXIII - Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO XVIII
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

Art. 331. Compete especialmente à Subsecretaria de Monitoramento de Ações e Serviços Públicos:

I- Administrar o planejamento, a organização, a coordenação, o acompanhamento, e a avaliação da prestação dos serviços de limpeza e manutenção pública no Município;

II – Organização do cronograma das ações de demandas oriundas da Ouvidoria Municipal e da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

III - Definir e adotar procedimentos e padrões de qualidade para a prestação de serviços realizados pela secretaria;

IV - Administrar a execução de outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços públicos de Cemitério, do Centro de Manutenção Urbana, Produção e Insumos e Logística dos serviços da secretaria ;

V - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 332. Compete especialmente à Subsecretaria de Manutenção e Serviços Públicos:

I - Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas mediante a prestação de serviços públicos urbanos à população do Município;

II- Executar o planejamento, a organização, a coordenação, o acompanhamento, e a avaliação da prestação dos serviços de manutenção pública no Município;

III - Definir e adotar procedimentos e padrões de qualidade para a prestação serviços de manutenção públicos;

IV - Executar outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços públicos de manutenção viária, elétrica, de drenagem, de estruturas entre outros subordinados à subsecretaria;

V - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 333. Compete especialmente à Subsecretaria de Limpeza Urbana:

I - Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas mediante a prestação de serviços públicos urbanos à população do Município;

II- Executar o planejamento, a organização, a coordenação, o acompanhamento, e a avaliação da prestação dos serviços de limpeza pública no Município;

III - Definir e adotar procedimentos e padrões de qualidade para a prestação serviços de limpeza pública;

IV - Executar outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços públicos de serviços

operacionais e de limpeza pública;

V - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 334. Compete especialmente à Gerência de Necrópoles:

I - Gerenciar a execução das atividades necessárias à administração dos Cemitérios Públicos Municipais, seja de limpeza, manutenção, conservação, vigilância, entre outros;

II - Manter rigoroso registro de todos os sepultamentos realizados nos cemitérios municipais, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes e responsabilizando-se pela guarda dos respectivos documentos;

III - Supervisionar as atividades de sepultamento, procedendo a verificação da conferência da documentação legal;

IV - Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração dos cemitérios do Município;

V - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 335. Compete especialmente à Gerência de Logística:

I - Gerenciar as atividades de planejamento a serem realizadas compreendendo a elaboração de relatórios, que possam atender às finalidades da Política Pública Municipal voltada para a manutenção dos serviços públicos do Município;

II – Organizar o cronograma das atividades solicitadas por meio da Ouvidoria municipal, das secretarias e indicação do legislativo.

III - Planejar as atividades operacionais da secretaria, promover a distribuição, comunicações e logística das ações.

IV - Controlar o processo operacional e avaliar seus resultados;

V – Elaborar relatório da execução das atividades executadas;

VI – Solicitar, as demais secretarias quando necessário, apoio logístico para a utilização de veículos e maquinários para execução das demandas;

VII- Requerer o serviço de manutenção e conserto da frota e dos equipamentos, quando necessário;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 336. Compete especialmente à Gerência de Administração do Centro de Manutenção Urbana - CMU:

I – Monitorar a execução de serviços de conservação, limpeza, manutenção e outros necessários para o funcionamento do CMU;

II - Direcionar serviços prestados no CMU às diversas Unidades Administrativas que funcionam em suas instalações;

III – Organizar e administrar a portaria do CMU;

IV - Acompanhar e fiscalizar os trabalhos dos vigias que atuam no CMU;

V - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 337. Compete especialmente à Gerência de Produção e Insumos:

I - Gerenciar a produção de peças pré-moldadas, serviço de marcenaria e serralheira que são necessários à manutenção dos serviços prestados pela secretaria;

II – Responsabilizar-se por receber, guardar e liberar os materiais de construção civil, desta secretaria, armazenados no setor de pré-moldados, serralheria e marcenaria;

III - Gerenciar as atividades de fabricação de manilhas, e outros materiais que estejam no escopo de atuação, especialização e habilitação da Gerência;

IV - Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à produção de materiais básicos para uso em obras públicas;

V - Responsabilizar-se pelo uso correto, ou seja, para fins específicos de suas funções, de veículos, equipamentos, máquinas, ferramentas e outros que atendem a secretaria;

VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 338. Compete especialmente à Gerência de Serviços Elétricos:

I - Gerenciar a realização das atividades relativas à prestação dos serviços de iluminação pública urbana no Município;

II - Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas mediante a prestação de serviços de iluminação pública à população do Município;

III - Gerenciar a execução dos projetos executivos de iluminação pública ou supervisionar sua execução quando realizada por outras empresas especificamente contratadas;

IV - Gerenciar a execução de atividades fiscalizadoras para diminuição dos gastos de energia elétrica das vias e logradouros públicos;

V - Supervisionar projetos de iluminação pública para as vias públicas e logradouros públicos;

VI - Acompanhar o planejamento de iluminação pública, inclusive a execução do cronograma físico e financeiro, em todos os seus aspectos, assim como, quando executado por contratada ou concessionária de energia elétrica;

VII - Organizar e manter atualizado cadastro da rede de iluminação pública;

VIII - 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;

IX - Gerenciar o controle e a fiscalização da instalação e funcionamento de iluminação em logradouros públicos;

X - Promover o controle de ligações provisórias e extensões da rede de iluminação pública;

XI - Efetuar medições periódicas para liberar pagamento ao concessionário.

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 339. Compete especialmente à Gerência de Manutenção de Praças, Parques e Jardins:

I - Gerenciar a execução das atividades necessárias à manutenção dos parques, praças e jardins Públicos Municipais, de modo que possam cumprir suas finalidades perante a população do Município;

II - Realizar o planejamento, organização, coordenação, administração, acompanhamento, controle e avaliação da prestação de serviços de conservação de praças, parques e jardins Públicos Municipais, inclusive as áreas verdes e canteiros, zelando pela sua conservação, manutenção e uso adequado de suas áreas de lazer, preservando a qualidade de vida da população;

III - Zelar pelos materiais e equipamentos utilizados para a realização dos serviços sob responsabilidade desta gerência, bem como, pela manutenção e conservação destes;

IV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 340. Compete especialmente à Gerência de Manutenção Viária:

I - Promover a manutenção viária naquilo que se refere à recuperação da pavimentação, cuidando do cumprimento das normas técnicas aplicáveis a cada situação e a cada caso;

II – Executar as demandas referentes ao patrolamento, nivelamento e melhorias necessárias a utilização de vias urbanas não pavimentadas;

III - Acompanhar, vistoriar e fiscalizar a observância dos dispositivos contratuais de manutenções viárias executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos, pagamentos e demais obrigações constantes do cronograma físico-financeiro;

IV - Promover o controle técnico e de qualidade dos serviços executados;

V - Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à execução de manutenções viárias do Município;

VI- Responsabilizar-se pelo uso correto, ou seja, para fins específicos de suas funções, de veículos, equipamentos, máquinas, ferramentas e outros que atendem a secretaria;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 341. Compete especialmente à Gerência de Manutenção de Drenagem:

I - Gerenciar a execução de ações de manutenção da rede de drenagem pluvial, de acordo com as melhores técnicas de

engenharia;

II - Gerenciar a realização das atividades de limpeza e reparos dos dispositivos de captação de água pluvial;

III - Coordenar a realização das atividades de limpeza e reparos de bueiros;

IV - Zelar pelos materiais e equipamentos utilizados para a realização dos serviços sob responsabilidade desta gerência, bem como, pela manutenção e conservação destes;

V - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 342. Compete especialmente à Gerência de Manutenção de Estruturas:

I - Promover a manutenção de estruturas públicas tais como: escadaria, calçadas, muros, muretas e guarda-corpo, cuidando do cumprimento das normas técnicas aplicáveis a cada situação e a cada caso;

II - Promover o controle técnico e de qualidade dos serviços executados;

III - Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à execução de manutenções de estruturas do Município;

IV - Responsabilizar-se pelo uso correto, ou seja, para fins específicos de suas funções, de veículos, equipamentos, máquinas, ferramentas e outros que atendem a secretaria;

V - Responsabilizar-se pelo recebimento e correta destinação de todo material solicitado nos serviços;

VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 343. Compete especialmente à Gerência Operacional:

I – Gerenciar os serviços de lavagem de vias e pintura de meio-fio e postes públicos, conforme a programação previamente elaborada e a utilização dos equipamentos apropriados;

II - Realizar cronograma e acompanhar a execução de lavagem de vias e logradouros públicos com a utilização dos caminhões tanques de água (carro-pipa);

III - Operacionalizar as ações e diretrizes voltados para a área de limpeza públicos no Município;

IV – Executar as demandas referentes aos serviços de limpeza pública complementar;

V - executar, acompanhar e controlar, em conjunto com as demais gerências, os serviços voltados para realização dos serviços de manutenção no âmbito do Município;

VI - Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à execução das atividades operacionais da prestação de serviços públicos urbanos e à melhoria da qualidade de vida da população;

VII - Responsabilizar-se pelo uso correto, ou seja, para fins

específicos de suas funções, de veículos, equipamentos, máquinas, ferramentas e outros que atendem a secretaria;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 344. Compete especialmente à Gerência de Resíduos:

I - Gerenciar a execução da coleta, regular, extraordinária ou especial, de resíduo urbano e o seu transporte até ao destino final;

II - Gerenciar a execução da coleta e da destinação do resíduo gerado por serviços de saúde e construção civil, mediante a utilização das técnicas, dos procedimentos e do cumprimento dos requisitos de segurança recomendados;

III - Realizar remoções de móveis abandonados, e afins;

IV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 345. Compete especialmente à Gerência de Limpeza Pública:

I - Gerenciar a realização das atividades de varrição, capina, raspagem e roçagem de vias e logradouros públicos, de acordo com as técnicas para a utilização dos equipamentos apropriados;

II - Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à realização e à manutenção dos serviços de limpeza pública do Município;

III - Zelar pelos materiais e equipamentos utilizados para a realização dos serviços sob responsabilidade desta gerência, bem como, pela manutenção e conservação destes;

IV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 346. Compete especialmente à Gerência Administrativa:

I - Assistir ao Secretário Municipal de Manutenção e Serviços no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

II - Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;

III - Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;

IV - Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;

V - Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;

VI - Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

VII - Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

VIII - Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

IX - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldos de empenhos de contratos e convênios);

X - Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário;

XI - Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

XII - Efetuar no Sistema de Gestão de Pessoas, lançamentos específicos de verbas legais, tais como: produtividade, hora extra e demais gratificações;

XIII - Efetuar a distribuição de vales-transportes, vale-alimentação e contracheques aos servidores da Secretaria;

XIV - Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

XV - Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;

XVI - Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

XVII - Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

XVIII - Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

XIX - Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

XX - Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

XXI - Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

XXII - Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

XXIII - Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 347. Compete especialmente à Coordenação de Cemitérios:

I - Coordenar as ações e atividades necessárias à limpeza, manutenção e conservação dos Cemitérios Públicos Municipais;

II - Coordenar a execução dos 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 - Coordenar a execução de atividades e adoção de providências que sejam necessárias à legalização e concessão de perpetuidade

de sepulturas, jazigos e mausoléus;

IV - Coordenar a fiscalização de obras particulares nos cemitérios, fazendo cumprir os projetos aprovados;

V - 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;

VI - Coordenar o atendimento aos pedidos de cessão de capelas mortuárias;

VII - Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração de cemitérios públicos do Município;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 348. Compete especialmente à Coordenação de Ouvidoria:

I – Receber e distribuir as demandas solicitadas recebidas pela Ouvidoria Municipal, secretarias e as indicações do legislativo;

II – Atualizar regularmente os sistemas de informação ao cidadão;

III – Responder, sob a supervisão da gerência, aos processos, memorandos, ofícios e documentos diversos relacionados à prestação dos serviços públicos municipais;

IV- Elaborar relatório das ações realizadas, quando solicitado;

V - Zelar pelos materiais e equipamentos utilizados para a realização dos serviços sob responsabilidade desta coordenação, bem como, pela manutenção e conservação destes;

VI - Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao acompanhamento da execução dos serviços prediais e elétricos em prédios e edificações públicas municipais;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 349. Compete especialmente à Coordenação de Serviços Elétricos:

I - Coordenar as ações e atividades relativas à prestação dos serviços de iluminação pública urbana no Município;

II - Coordenar a execução dos projetos executivos de iluminação pública ou acompanhar a sua execução quando realizada por outras empresas especificamente contratadas;

III - Coordenar a implantação, sob a supervisão da gerência, de projetos de iluminação pública para as vias, logradouros, parques e praças públicas;

IV - Dar suporte e acompanhamento às ações inerentes ao planejamento de iluminação pública, inclusive da execução do cronograma físico e financeiro, em todos os seus aspectos, como também, quando executado por contratada ou concessionária de energia elétrica;

V - Zelar pelos materiais utilizados na realização dos serviços de iluminação pública, bem como, pela manutenção e conservação

destes;

VI - Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao acompanhamento dos serviços de iluminação pública no Município;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 350. Compete especialmente à Coordenação de Revitalização:

I - Coordenar e realizar atividades de revitalização de áreas Públicas;

II - Coordenar as atividades paisagismo em parques, jardins e logradouros públicos;

III - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 351. Compete especialmente à Coordenação de Manutenção Viária:

I - Coordenar equipes de manutenção viária e a utilização dos equipamentos apropriados;

II - Coordenar a execução dos serviços de tapa buraco e recapeamento de vias;

III - Zelar pelos materiais e equipamentos utilizados para a realização dos serviços sob responsabilidade desta coordenação, bem como, pela manutenção e conservação destes;

IV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 352. Compete especialmente à Coordenação de Serviços Complementares:

I - Coordenar as equipes de lavagem de vias e logradouros públicos;

II - Coordenar as ações de pintura de meio fio e postes do Município e outros serviços complementares;

III - Zelar pelos materiais e equipamentos utilizados para a realização dos serviços sob responsabilidade da coordenação, bem como, pela manutenção e conservação destes;

IV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 353. Compete especialmente à Coordenação de Limpeza de Vias Públicas:

I - Coordenar equipes de varrição, capina, raspagem e roçagem de vias e logradouros públicos, conforme a programação previamente elaborada e a utilização dos equipamentos apropriados;

II - Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à realização e à manutenção dos serviços de limpeza pública do Município;

III - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 354. Os órgãos da Administração Municipal devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Administração Municipal.

Art. 355. Fica estabelecido que, aos servidores ocupantes dos cargos de Coordenador Executivo, Coordenador Especial, Subsecretário, Procurador Geral Adjunto, Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, Ouvidor Geral, Ouvidor da Guarda, Corregedor da Guarda, Gerente Adjunto, Gerente, Superintendente da Guarda, Assessor de Desenvolvimento, Assessor Jurídico, Assessor de Desenvolvimento Junior, Superintendente Adjunto da Guarda e Coordenador de Área, caberão exercer suas funções supervisionando e visando o cumprimento, o zelo e a execução das atribuições estabelecidas pelo presente Decreto, em prol do perfeito funcionamento das Unidades Administrativas sob sua responsabilidade na municipalidade.

Art. 356. A fixação do horário de funcionamento do expediente da Administração Municipal é prerrogativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.

Art. 357. Será de 40 (quarenta) horas semanais o regime de trabalho do servidor ocupante de Cargo em Comissão e de Função de Confiança, estando submetido ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado a critério da Administração Municipal.

Art. 358. Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.

Cachoeiro de Itapemirim (ES), 28 de junho de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.703

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORA PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO, LOTADA NA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora abaixo mencionada para exercer o respectivo cargo em comissão, em conformidade com o padrão de remuneração citado, lotada na Controladoria Geral do Município - CGM, a partir de 01 de julho de 2021, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido nos termos da Lei nº 7516/17:

SERVIDORA	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
Juliany da Silva Julião	Assessora Técnica de Nível Médio	C 5	CGM

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 30 de junho de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.704

RECONHECE COMO PATRIMÔNIO VIVO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, MESTRE DA CULTURA POPULAR, CONFORME ARTIGOS 7º, 16 E 17 DA LEI MUNICIPAL Nº 7.728, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo Digital nº 209881/2021, de 17/05/2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica reconhecida para fins de registro como Patrimônio Vivo de Cachoeiro de Itapemirim – ES, conforme dispõe os artigos 7º, 16 e 17 da Lei Municipal nº 7.728, de 30/09/2019, a pessoa natural abaixo mencionada:

I – PATRÍCIA APARECIDA DA CONCEIÇÃO LADISLAU.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 30 de junho de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.705

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo Digital nº 217775/2021 e do Memorando Administrativo Digital nº 4823/2021, da SEME,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora municipal abaixo mencionada, do cargo de **Gestor** da respectiva Unidade de Ensino Municipal, a partir de 30 de junho de 2021, em virtude de aposentadoria, conforme segue:

Gestor	Unidade de Ensino	Categoria
Escolar		
Valquíria Baiense Rocha	EMEB “Luiz Pinheiro”	4º

Art. 2º Nomear a servidora municipal abaixo mencionada, para ocupar o cargo de **Gestor** da respectiva Unidade de Ensino

Municipal, a partir de 01 de julho de 2021, fixando-lhe a gratificação mensal estabelecida em Lei.

Gestor	Unidade de Ensino	Categoria
Escolar		
Leandra Kelli Mengali Baptista	EMEB “Luiz Pinheiro”	4º

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de junho de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.706

ALTERA DISPOSITIVO DO DECRETO Nº 29.756, DE 16 DE SETEMBRO DE 2020, QUE NOMEIA OS MEMBROS PARA COMPOR A COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA REVISÃO DO PLANO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – PMAE DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ES.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Legislação em vigor,

DECRETA:

Art. 1º O inciso I do artigo 1º do Decreto nº 29.756, de 16/09/2020, que trata da nomeação dos representantes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA, na composição da Comissão de Acompanhamento de Revisão do Plano Municipal de Água e Esgoto – PMAE de Cachoeiro de Itapemirim – ES, fica alterado em relação ao membro suplente, passando a vigorar conforme a seguir:

“Art. 1º (...)

I - Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA

Titular: (...)

Suplente: Giselle Intra Pedroti Dias

(...)”

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 30 de junho de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.707

ALTERA DISPOSITIVOS DO DECRETO Nº 29.755, DE 16 DE SETEMBRO DE 2020, QUE NOMEIA OS MEMBROS PARA COMPOR O COMITÊ INTERSECRETARIAL DE GESTÃO DE RÉSIDUOS SÓLIDOS – CIGRES.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas

atribuições legais e em conformidade com a Legislação em vigor,

DECRETA:

Art. 1º Os incisos I e IV do artigo 1º do Decreto nº 29.755, de 16/09/2020, que dispõe sobre a nomeação dos membros da SEMMA e SEMMAT, na composição do Comitê Intersecretarial de Gestão de Resíduos Sólidos – CIGRES ficam alterados, passando a vigorar conforme a seguir:

“Art. 1º (...)

I - Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA

Titular: (...)

Suplente: Giselle Intra Pedroti Dias

(...)

IV - Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços – SEMMAT

Titular: Leonardo Santos de Paula

Suplente: Romário Januário

(...)”

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, de 30 de junho de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO

Prefeito

DECRETO Nº 30.708

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora abaixo mencionada para exercer o respectivo cargo em comissão, em conformidade com o padrão de remuneração citado, com lotação na Secretaria Municipal de Governo e Planejamento Estratégico - SEMGOV, a partir de 01 de julho de 2021, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido nos termos da Lei nº 7516/17:

SERVIDORA	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO	A partir de:
Fayda Belo da Costa Gomes	Assessora Executiva I	CE 1	SEMGOV	01/07/2021

Art. 2º Determinar que a servidora nomeada no artigo anterior, para o cargo de Assessora Executiva I, exerça suas funções vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, que será a responsável por verificar e atestar a sua frequência, a partir de 01 de julho de 2021, bem como o registro de demais eventos que ocorrerem em decorrência de sua vida funcional nesta municipalidade.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de junho de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO

Prefeito

PORTARIA Nº 645/2021

ALTERA PERÍODO DE FÉRIAS CONSTANTE NO ANEXO DA PORTARIA Nº 1.324/2020, QUE TRATA DA ESCALA DE FÉRIAS DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, A SEREM USUFRUÍDAS NO DECORRER DO ANO DE 2021.

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, resolve:

Art. 1º Alterar o período de férias do servidor abaixo mencionado e constante no anexo da Portaria nº 1.324/2020, que trata da escala de férias dos servidores e empregados públicos municipais, a serem usufruídas no decorrer do ano de 2021.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	ONDE SE LÊ	LEIA-SE	PROC. Nº
			PERÍODO DE FÉRIAS	PERÍODO DE FÉRIAS	
ILSON JOSÉ SPOLADOR	Motorista	SEMUI	01/07/2021 até 30/07/2021	02/08/2021 até 31/08/2021	211686/2021

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de junho de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS

Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 646/2021

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, tendo em vista o que consta no processo nº 216003/2021, resolve:

Art. 1º Considerar autorizado a concessão de licença para tratamento de saúde ao servidor abaixo mencionado, conforme atestado médico apresentado e anexo ao referido processo, nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA	
			Duração	Início
RENATA ZANGEROLAME DE OLIVEIRA	Professor PEB A	SEME	30 DIAS	09/06/2021

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de junho de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS

Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 647/2021**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, tendo em vista o que consta no Processo 215681/2021, resolve:

Art. 1º Prorrogar o **benefício auxílio-doença** concedido ao servidor **OZIEL FARIA DO NASCIMENTO**, Gari, lotado na SEMAG, no período de 120 (cento e vinte) dias, a partir de 16 de junho de 2021, de acordo com relato e laudo médico deferido pela MEDTRAB Medicina e Segurança do Trabalho (Grupo Innovar), constantes nos autos do processo sob o nº 215681/2021, nos termos do artigo 57 da Lei nº 6.910/2013 e Decreto nº 29.111/2019.

Art. 2º Conceder alta ao servidor mencionado, em virtude de perícia médica realizada no dia 14 de junho de 2021, conforme laudo médico constante no referido processo, com retorno ao trabalho a partir de 14 de outubro de 2021, nos termos do artigo 57, § 4º da Lei nº 6.910/2013.

Art. 3º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de junho de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 651/2021**DISPÕE SOBRE AFASTAMENTO EM VIRTUDE DE LUTO.**

O **SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, resolve:

Art. 1º Considerar de efetivo exercício o afastamento dos servidores abaixo mencionados, em virtude de **LUTO**, no período de 08 (oito) dias, nos termos do artigo 56, inciso III e artigo 152, inciso II, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SERVIDOR	LOTAÇÃO	A PARTIR DE	PROC. Nº
BEIGLER APARECIDA RABBI MACHADO	SEME	20/06/2021	216093/2021
REGIANI FALÇONI ALBINO OLIVEIRA	SEME	14/06/2021	215171/2021

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de junho de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 652/2021**DISPÕE SOBRE TRANSFERÊNCIA DE LOTAÇÃO DE SERVIDOR.**

O **SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, tendo em vista o que consta no MEMOAD 4350/2021- 215640/2021, resolve:

Art. 1º TRANSFERIR a lotação da servidora **ADRIANA FERREIRA DA SILVA SCHARRA**, Ajudante Geral, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA para a Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAG, a partir de 1º de julho de 2021.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de junho de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 654/2021**DISPÕE SOBRE AFASTAMENTO DE SERVIDORES PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A JUSTIÇA ELEITORAL.**

O **SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, resolve:

Art. 1º Considerar autorizado o afastamento de expediente do servidor abaixo relacionado, no período mencionado, tendo em vista a participação e prestação de serviços a Justiça Eleitoral, com base no art. 56, V, da Lei nº 4.009/94.

SERVIDOR	LOTAÇÃO	PERÍODO	PROC. Nº
DANIELE ANDRADE DA SILVA	SEMDES	17 e 18/06/2021	209621/2021

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de junho de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 655/2021**DISPÕE SOBRE TRANSFERÊNCIA DE LOTAÇÃO DE SERVIDORES.**

O **SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, resolve:

Art. 1º TRANSFERIR a lotação dos servidores municipais relacionados abaixo.

SERVIDOR	LOTAÇÃO	LOTAÇÃO ATUAL	A PARTIR DE	PROC. Nº
ALCY DE PAULA SILVA	SEMO	SEMMAT	01/07/2021	216644/2021
MAURO EVANDRO DE SOUZA NASCIMENTO				

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de junho de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 656/2021

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, tendo em vista o que consta no processo nº 216628/2021, resolve:

Art. 1º Prorrogar *benefício auxílio-doença* concedido à servidora **MARTA CABRAL DE PAULA**, Auxiliar de Serviços Públicos Municipais, lotada na SEME, no período de 90 (noventa) dias, a partir de 22 de fevereiro de 2021, conforme relato nos autos e laudo médico emitido pela MEDTRAB Medicina e Segurança do Trabalho (Grupo Innovar), constantes no processo nº 216628/2021, nos termos do artigo 57 da Lei nº 6.910/2013 e Decreto nº 29.111/2019.

Art. 2º Conceder alta à referida servidora, em virtude de perícia médica realizada no dia 23 de fevereiro de 2021, conforme laudo médico constante no processo citado, com retorno ao trabalho a partir de 23 de maio de 2021, nos termos do artigo 57, § 4º da Lei nº 6.910/2013.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de junho de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 657/2021

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, tendo em vista o que consta no processo nº 215523/2021, resolve:

Art. 1º Prorrogar *benefício auxílio-doença* concedido à servidora **MARTA CABRAL DE PAULA**, Auxiliar de Serviços Públicos Municipais, lotada na SEME, no período de 90 (noventa) dias, a partir de 23 de maio de 2021, conforme relato nos autos e laudo médico emitido pela MEDTRAB Medicina e Segurança

do Trabalho (Grupo Innovar), constantes no processo nº 215523/2021, nos termos do artigo 57 da Lei nº 6.910/2013 e Decreto nº 29.111/2019.

Art. 2º Conceder alta à referida servidora, em virtude de perícia médica realizada no dia 27 de maio de 2021, conforme laudo médico constante no processo citado, com retorno ao trabalho a partir de 21 de agosto de 2021, nos termos do artigo 57, § 4º da Lei nº 6.910/2013.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de junho de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 658/2021

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, tendo em vista o que consta no processo nº 216635/2021, resolve:

Art. 1º Prorrogar *benefício auxílio-doença* concedido à servidora **MARIA RITA TAMBAROTTO CARREIRO**, Auxiliar de Saúde Bucal, lotada na SEMUS, no período de 60 (sessenta) dias, a partir de 31 de março de 2021, conforme atestado e laudo médico emitido pela MEDTRAB Medicina e Segurança do Trabalho (Grupo Innovar), constantes no processo nº 216635/2021, nos termos do artigo 57 da Lei nº 6.910/2013 e Decreto nº 29.111/2019.

Art. 2º Conceder alta à referida servidora, em virtude de perícia médica realizada no dia 09 de abril de 2021, conforme laudo médico constante no processo citado, com retorno ao trabalho a partir de 30 de maio de 2021, nos termos do artigo 57, § 4º da Lei nº 6.910/2013.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de junho de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 659/2021

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, tendo em vista o que consta no processo nº 215524/2021, resolve:

Art. 1º Prorrogar *benefício auxílio-doença* concedido à servidora

MARIA RITA TAMBAROTTO CARREIRO, Auxiliar de Saúde Bucal, lotada na SEMUS, no período de 90 (noventa) dias, a partir de 30 de maio de 2021, conforme atestado e laudo médico emitido pela MEDTRAB Medicina e Segurança do Trabalho (Grupo Innovar), constantes no processo n.º 215524/2021, nos termos do artigo 57 da Lei nº 6.910/2013 e Decreto nº 29.111/2019.

Art. 2º Conceder alta à referida servidora, em virtude de perícia médica realizada no dia 1º de junho de 2021, conforme laudo médico constante no processo citado, com retorno ao trabalho a partir de 28 de agosto de 2021, nos termos do artigo 57, § 4º da Lei nº 6.910/2013.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de junho de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 660/2021

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos n.ºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, tendo em vista o que consta no processo n.º 216630/2021, resolve:

Art. 1º Prorrogar *benefício auxílio-doença* concedido à servidora **MARIA DAS GRAÇAS MELO MANCINI**, Técnico de Enfermagem, lotada na SEMUS, no período de 90 (noventa) dias, a partir de 21 de março de 2021, conforme relato nos autos e perícia de atestado emitida pela MEDTRAB Medicina e Segurança do Trabalho (Grupo Innovar), constantes no processo n.º 216630/2021, nos termos do artigo 57 da Lei nº 6.910/2013 e Decreto nº 29.111/2019.

Art. 2º Conceder alta à referida servidora, em virtude de perícia médica realizada no dia 16 de março de 2021, conforme perícia de atestado constante no processo citado, com retorno ao trabalho a partir de 19 de junho de 2021, nos termos do artigo 57, § 4º da Lei nº 6.910/2013.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de junho de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 661/2021

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos

Decretos n.ºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, tendo em vista o que consta no processo n.º 215635/2021, resolve:

Art. 1º Prorrogar *benefício auxílio-doença* concedido à servidora **MARIA DAS GRAÇAS MELO MANCINI**, Técnico de Enfermagem, lotada na SEMUS, no período de 90 (noventa) dias, a partir de 19 de junho de 2021, conforme relato nos autos e perícia de atestado emitida pela MEDTRAB Medicina e Segurança do Trabalho (Grupo Innovar), constante no processo n.º 215635/2021, nos termos do artigo 57 da Lei nº 6.910/2013 e Decreto nº 29.111/2019.

Art. 2º Conceder alta à referida servidora, em virtude de perícia médica realizada no dia 14 de junho de 2021, conforme perícia de atestado constante no processo citado, com retorno ao trabalho a partir de 17 de setembro de 2021, nos termos do artigo 57, § 4º da Lei nº 6.910/2013.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de junho de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 662/2021

DISPÕE SOBRE AFASTAMENTO DE SERVIDOR PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A JUSTIÇA ELEITORAL.

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos n.ºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento de expediente do servidor municipal abaixo relacionado, no período mencionado, tendo em vista a participação e prestação de serviços a Justiça Eleitoral, com base no art. 56, V, da Lei nº 4.009/94.

SERVIDOR	LOTAÇÃO	PERÍODO	PROC. Nº
ELAYNE KEYLAN ALVES DE OLIVEIRA	SEME	19 a 22/07/2021	202783/2021

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de junho de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato nº 075/2021.

LOCATÁRIO: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO – SEMGOV.

LOCADORES: ADILSON PRINCISVAL MAIA e s/m VERA

LÚCIA SILVA MAIA.

OBJETO: A locação do Imóvel predial urbano localizado à Rua Teotônio Souto Machado, nº 160, Bairro Ibitiquara, Nesta Cidade, sendo o imóvel locado utilizado para residência do instrutor do Tiro de Guerra.

VALOR MENSAL: R\$ 1.006,66 (hum mil, seis reais e sessenta e seis centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: correrão com recursos provenientes do Orçamento Municipal, a saber:

DOTAÇÃO: 0501.0412218412.143.33903615.100100010000

FICHA-FONTE: 07158-100100010000

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 30/06/2021.

SIGNATÁRIOS: Cláudio José Mello de Sousa – Secretário Municipal de Governo e Planejamento Estratégico, Adilson Princisval Maia e Vera Lúcia Silva Maia – Locadores.

PROCESSO: Protocolo nº 203985/2021.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: BRITO MATERIAL ELÉTRICO LTDA.

OBJETO: Aquisição de materiais elétricos, destinados a atender a reforma das instalações elétricas do Tiro de Guerra 01/012 de Cachoeiro de Itapemirim, a pedido da Secretaria de Manutenção e Serviços – SEMMAT.

VALOR: R\$ 232,50 (duzentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Artigo 24, Inciso II.

PROCESSO: Protocolo nº 211400/2021.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: KEMACOL MATERIAL DE CONSTRUÇÃO EIRELI-ME.

OBJETO: Aquisição de materiais elétricos, destinados a atender a reforma das instalações elétricas do Tiro de Guerra 01/012 de Cachoeiro de Itapemirim, a pedido da Secretaria de Manutenção e Serviços – SEMMAT.

VALOR: R\$ 15.090,37 (quinze mil, noventa reais e trinta e sete centavos).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Artigo 24, Inciso II.

PROCESSO: Protocolo nº 211400/2021.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

LOCADORES: ADILSON PRINCISVAL MAIA e s/m VERA LÚCIA SILVA MAIA.

OBJETO: A locação do Imóvel predial urbano localizado à Rua Teotônio Souto Machado, nº 160, Bairro Ibitiquara, Nesta Cidade, sendo o imóvel locado utilizado para residência do instrutor do Tiro de Guerra, a pedido da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento Estratégico – SEMGOV.

VALOR MENSAL: R\$ 1.006,66 (hum mil, seis reais e sessenta e seis centavos).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Artigo 24, Inciso X.

PROCESSO: Protocolo nº 203985/2021.

ERRATA

Na divulgação no DOM nº 6332, no item espécie, **ONDE SE LÊ:**

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: *Contrato nº 074/2021.*

LEIA-SE:

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: *Contrato nº 051/2021.*

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES.
CONTRATADA: ELISANGELA BITENCOURT CATEM PORTO.

OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar.

Descrição do Objeto	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Laranja Pera	Kg	2.901	R\$ 2,24	R\$ 6.498,24
VALOR TOTAL				R\$ 6.498,24

VALOR: R\$ 6.498,24 (seis mil, quatrocentos e noventa e oito reais e vinte e quatro centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Recursos provenientes do Convênio Estadual Processo nº 77793978/2017, à conta da dotação orçamentária:

Órgão/Unidade: 09.01 - Projeto/Atividade: 0824409162.074 - Despesa: 33903213000 - Ficha: 1372 - Fonte: 131212070000

PRAZO: Até 31 de dezembro de 2021.

DATA DA ASSINATURA: 21/06/2021.

SIGNATÁRIOS: Márcia Cristina Fonseca Bezerra - Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Elisangela Bitencourt Catem Porto – Contratada.

PROCESSO: Protocolo nº 1-21.968/2020.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico Nº 05/2021 – ID 852170

ID (CIDADES): 2021.016E0500001.01.0003

Constatada a regularidade dos atos procedimentais conforme determinam as Leis Federais nº 10520/2002 e 8666/1993 e nos termos do inciso VI do art. 7º do Decreto Municipal nº 17.913/2007 e do art. 1º do Decreto Municipal nº 27.665/2018, **HOMOLOGO** o processo licitatório nº 05/2021, na modalidade Pregão, na forma eletrônica, referente ao Processo Administrativo nº 51-18658/2020 da Secretaria Municipal de Saúde, tendo como objeto a **Aquisição de Aparelhos, Equipamentos Médicos, Odontológicos e Hospitalares**, com Lotes Destinados à Ampla Participação entre todos os Interessados (Empresas de Médio e Grande Porte, ME, EPP e Equiparadas), em favor das empresas:

Empresa: ALFRS INDÚSTRIA DE MÓVEIS LTDA

CNPJ: 19.338.456/0001-94

Lote: 22

Valor total homologado: R\$ 16.199,96 (dezesseis mil, cento e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)

Empresa: BRUMED COMÉRCIO ATACADISTA E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES

EIRELI**CNPJ:** 31.770.650/0001-40**Lotes:** 12, 20, 25 e 27**Valor total homologado:** R\$ 21.628,00 (vinte e um mil, seiscentos e vinte e oito reais)**Empresa:** CIRÚRGICA IZAMED LTDA**CNPJ:** 12.967.916/0001-02**Lotes:** 14, 19 e 28**Valor total homologado:** R\$ 7.900,40 (sete mil, novecentos reais e quarenta centavos)**Empresa:** COMÉRCIO DE MATERIAIS MÉDICOS HOSPITALARES MACROSUL LTDA**CNPJ:** 95.433.397/0001-11**Lote:** 11**Valor total homologado:** R\$ 11.381,00 (onze mil, trezentos e oitenta e um reais)**Empresa:** F V P COELHO**CNPJ:** 26.294.192/0001-80**Lotes:** 16 e 18**Valor total homologado:** R\$ 764,05 (setecentos e sessenta e quatro reais e cinco centavos)**Empresa:** HAND LIFE SUPRIMENTOS MÉDICOS E FISIOTERÁPICOS EIRELI**CNPJ:** 07.590.023/0001-42**Lote:** 5**Valor total homologado:** R\$ 4.058,56 (quatro mil, cinquenta e oito reais e cinquenta e seis centavos)**Empresa:** INSTRAMED INDÚSTRIA MÉDICO HOSPITALAR LTDA**CNPJ:** 90.909.631/0001-10**Lote:** 10**Valor total homologado:** R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)**Empresa:** J.M.F. COMERCIAL EIRELI**CNPJ:** 27.951.336/0001-96**Lotes:** 7, 8, 13, 17, 21, 23, 24 e 26**Valor total homologado:** R\$ 68.241,10 (sessenta e oito mil, duzentos e quarenta e um reais e dez centavos)**Empresa:** M. CARREGA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**CNPJ:** 32.593.430/0001-50**Lote:** 4**Valor total homologado:** R\$ 29.400,00 (vinte e nove mil, quatrocentos reais)**Empresa:** MARTE EQUIPAMENTOS PARA LABORATÓRIO EIRELI**CNPJ:** 68.886.605/0001-65**Lote:** 2**Valor total homologado:** R\$ 8.790,00 (oito mil, setecentos e noventa reais)**Empresa:** MIAMIMED PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA**CNPJ:** 38.259.748/0001-86**Lote:** 6**Valor total homologado:** R\$ 35.450,00 (trinta e cinco mil, quatrocentos e cinquenta reais)**Lotes Fracassados:** 1, 3, 9 e 15

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 25 de junho de 2021.

ALEX WINGLER LUCAS
Secretário Municipal de Saúde**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO – 02/2020**
CHAMADA PARA CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS
CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA AS FUNÇÕES
PEB-A

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, em cooperação com a Secretaria Municipal de Administração, **CONVOCA** os candidatos classificados no Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, para fins de ENTREGA DE DOCUMENTOS, que, em obediência aos Protocolos Sanitários da Secretaria de Estado da Saúde (SESA) decorrente da Pandemia (COVID-19) deverá ocorrer, exclusivamente, por meio da utilização do e-mail institucional seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br, devendo o candidato adotar as seguintes providências:

a) Reunir TODA a documentação listada no item 8.5, alíneas “a” a “y” dos Editais 01/2020 e 02/2020;

b) Transformar a referida documentação em um **único** arquivo de **FORMATO PDE**, atentando-se para os documentos que contém dados em frente e verso, **NÃO PODENDO SER ENVIADO VIA DRIVE BLOQUEADO**;

c) Preencher o formulário de remessa de documentos, assinalando com (X) os documentos tratados na forma do item acima e com (N) aqueles que não forem pertinentes à situação do candidato, incluindo-o como primeiro documento transformado em arquivo de FORMATO PDF;

d) Enviar o arquivo composto na forma dos itens acima para o e-mail seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br, indicando no campo “assunto”: Documentos – Nome do Candidato – Função, **em atendimento a última publicação disponível em https://www.cachoeiro.es.gov.br/cp_edital/seme-processo-seletivo-simplificado-2020/**, conforme cronograma que segue:

CRONOGRAMA PARA REMESSA DE DOCUMENTOS EM ARQUIVO PDF	
FUNÇÃO	DATA
PEB-A Sede (674 a 974)	05/07/2021 00:00 às 23:59
PEB-A Distrito (354 a 500)	05/07/2021 00:00 às 23:59

É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário discriminativo dos documentos transformados em PDF, bem assim a prévia verificação da integridade e legibilidade deles.

A constatação de remessa de arquivo acompanhado de vírus ou arquivo de conteúdo nocivo à funcionalidade do sistema implica eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei. Acusaremos o recebimento em até 5 dias úteis.

Após a conferência dos documentos, será divulgado o resultado dela, bem assim informado aos candidatos cuja documentação seja considerada satisfatória, data e horário para realização de exames admissionais.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 30 de junho de 2021.

CRISTINA LENS BASTOS DE VARGAS
Secretária Municipal de Educação

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO – 03/2020
CHAMADA PARA CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS
CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA AS FUNÇÕES
Auxiliar de Educação**

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, em cooperação com a Secretaria Municipal de Administração, **CONVOCA** os candidatos classificados no Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, para fins de ENTREGA DE DOCUMENTOS, que, em obediência aos Protocolos Sanitários da Secretaria de Estado da Saúde (SESA) decorrente da Pandemia (COVID-19) deverá ocorrer, exclusivamente, por meio da utilização do e-mail institucional seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br, devendo o candidato adotar as seguintes providências:

- Reunir TODA a documentação listada no item 8.5, alíneas “a” a “y” dos Editais 01/2020 e 02/2020;
- Transformar a referida documentação em um **único** arquivo de **FORMATO PDF**, atentando-se para os documentos que contém dados em frente e verso, NÃO PODENDO SER ENVIADO VIA DRIVE BLOQUEADO;
- Preencher o formulário de remessa de documentos, assinalando com (X) os documentos tratados na forma do item acima e com (N) aqueles que não forem pertinentes à situação do candidato, incluindo-o como primeiro documento transformado em arquivo de FORMATO PDF;
- Enviar o arquivo composto na forma dos itens acima para o e-mail seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br, indicando no campo “assunto”: Documentos – Nome do Candidato – Função, **em atendimento a última publicação disponível em https://www.cachoeiro.es.gov.br/cp_edital/seme-processo-seletivo-simplificado-2020/**, conforme cronograma que segue:

CRONOGRAMA PARA REMESSA DE DOCUMENTOS EM ARQUIVO PDF	
FUNÇÃO	DATA
Auxiliar de Educação Sede (343 a 500)	05/07/2021 00:00 às 23:59
Auxiliar de Educação Distrito (264 a 350)	05/07/2021 00:00 às 23:59

É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário discriminativo dos documentos transformados em PDF, bem assim a prévia verificação da integridade e legibilidade deles.

A constatação de remessa de arquivo acompanhado de vírus ou arquivo de conteúdo nocivo à funcionalidade do sistema implica eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei. Acusaremos o recebimento em até 5 dias úteis.

Após a conferência dos documentos, será divulgado o resultado dela, bem assim informado aos candidatos cuja documentação seja considerada satisfatória, data e horário para realização de exames admissionais.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 30 de junho de 2021.

CRISTINA LENS BASTOS DE VARGAS
Secretária Municipal de Educação

**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO,
MOBILIDADE E CIDADE INTELIGENTE**

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: AZ TURISMO E VIAGENS LTDA

OBJETO: Contratação de empresa para a prestação de serviços de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais (reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento, entrega e reembolso de bilhetes de passagens aéreas), para atender a Prefeitura Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Urbanismo, Mobilidade e Cidade Inteligente.

VALOR: R\$ 4.000,00 (QUATRO MIL REAIS).

RESPALDO: Lei 8.666/93, Art. 24, Inciso II.

PROCESSO: 217387/2021.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**AVISO EDITAL DE PRORROGAÇÃO CHAMAMENTO
PÚBLICO**

A Controladoria Geral do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas, torna pública a prorrogação até 01 de agosto de 2021, às 23:59 do Edital CGM nº 01/2021, publicado na página 401, do Diário Oficial nº 6.305, do dia 12 de maio de 2021, para inscrição de membros do Conselho de Usuários dos Serviços Públicos Municipais, com vistas ao acompanhamento da prestação e a avaliação dos serviços prestados, previstos na Lei Federal nº 13.460/2017 e Decreto Municipal nº 30.124/2021.

Os interessados poderão acessar a íntegra do edital publicado no endereço eletrônico www.cachoeiro.es.gov.br, na aba transparência, Opção Editais ou fazerem suas inscrições através do sítio <https://www.cachoeiro.es.gov.br/inscricaoconselhodeusuario/>.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 30 de junho de 2021.

MYLENA GOMES LOPES
Controladora Geral do Município

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim/ES, através da Equipe de Pregão, torna pública a realização do **Pregão Eletrônico nº 020/2021 – ID 881174**. Objeto: **AQUISIÇÃO DE AÇÚCAR E PÓ DE CAFÉ, PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**. Acolhimento das propostas a partir de: 01/07/2021 às 17h45min. Abertura de propostas: 15/07/2021 às 12h30min. Início da sessão de disputa: 15/07/2021 às 13h00min. Edital disponível nos sites www.licitacoes-e.com.br e www.cachoeiro.es.gov.br/licitacao.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 30/06/2021.

MICHELLE OLIVEIRA MASSENA
Pregoeira Oficial

IPACI**EXTRATO TERMO DE RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Em cumprimento ao Art. 26 da lei 8666/93, o Presidente Executivo do **Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim**, no uso de suas atribuições legais, torna público que nos autos do processo 46-217482/2021, **RATIFICOU** a contratação da empresa ABIPEM- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE INSTITUIÇÕES DE PREVIDÊNCIA ESTADUAIS E MUNICIPAIS, CNPJ 29.184.280/0001-17, referente ao pagamento de 01 (uma) inscrição para o curso “COMPREV NA PRÁTICA”, no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais), por inexigibilidade de licitação, com fundamento no Art. 25, II, combinado com o art. 13, inciso VI, todos da lei 8666/93.

Cachoeiro de Itapemirim, 30/06/2021

EDER BOTELHO DA FONSECA
Presidente Executivo

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**PORTARIA Nº 224/2021.**

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA AO SERVIDOR COMISSIONADO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença para Tratamento de Saúde, nos termos do art. 79, I, da Lei 4009/94, ao servidor comissionado, mencionado abaixo, conforme atestado apresentado através do requerimento protocolado nesta Casa sob o nº (geral) 7063/2021:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Fim	Retorno
DÉBORA RODRIGUES DA SILVA ALMEIDA	Assessor de Corregedoria/Ouvidoria	15	22/06/2021	06/07/2021	07/07/2021

Art. 2º – Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 30 de junho de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

PORTARIA Nº 225/2021.

DISPÕE SOBRE FOLGA DE ANIVERSÁRIO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS;

RESOLVE:

Art. 1º- Autorizar o afastamento do servidor efetivo, abaixo mencionado, a título de Folga de Aniversário, nos termos da Lei 6718/2012, conforme requerimento protocolado nesta Casa sob o nº 7064/2021:

Nome	Total Dias	Data Folga	Data Retorno
MARIA ELENA CANSIAN ABREU SILVA	01	05/07/2021	06/07/2021

Art. 2º – Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 30 de junho de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

PORTARIA Nº 226/2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA O EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, nos termos das Leis Municipais nº 7676/19 e 6717/12, os Assessores de Gabinete Parlamentares (AGP), abaixo mencionados, a requerimento do Vereador Osmar Francisco, a partir de 01/07/2021:

	ASSESSOR	PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO
01	MARIA EDUARDA MENDES CUNHA	AGP 03	INTERNO
02	ZULEIDE EUGENIA DOS SANTOS PENA	AGP 07	INTERNO
03	WARLEI DE OLIVEIRA LADISLAU	AGP 14	INTERNO

Art. 2º - Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 30 de junho de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

PORTARIA Nº227/2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA O EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, nos termos das Leis Municipais nº 7676/19 e 6717/12, o Assessor de Gabinete Parlamentar (AGP), abaixo mencionado, a requerimento do Vereador Allan Albert Lourenço Ferreira, a partir de 01/07/2021:

ASSESSOR		PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO
01	HUGO DA SILVA RODRIGUES	AGP 09	INTERNO

Art. 2º - Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 30 de junho de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

PORTARIA Nº228/2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA O EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, nos termos das Leis Municipais nº 7676/19 e 6717/12, o Assessor de Gabinete Parlamentar (AGP), abaixo mencionado, a requerimento do Vereador Leonardo Cleiton Camargo, a partir de 01/07/2021:

ASSESSOR		PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO
01	ANA ALICE DA SILVA SOARES PEIXOTO	AGP 10	INTERNO

Art. 2º - Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 30 de junho de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

INDÚSTRIA E COMÉRCIO

EXTRATO DE LICENÇA

TRATOR-MAQ COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA ME, CNPJ Nº 21.484.489/0001-94, torna público que **OBTEVE** da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, **RENOVAÇÃO E ALTERAÇÃO DE TITULARIDADE DA LICENÇA DE OPERAÇÃO – LO nº 145/2015**, válida até 17 de Novembro de 2025, através do protocolo nº 24702/2019, para a atividade 5.07 – Reparação, retífica, lanternagem e/ ou manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos industriais e mecânicos diversos, inclusive motores automotivos, sem pintura por aspersão, incluindo oficinas mecânicas – Localizada à Rua Corinto Barbosa Lima, Nº 62, Bairro Village da Luz, Cachoeiro de Itapemirim/ES, anteriormente concedida para F.V. TRATORES STEEL LTDA –ME, CNPJ Nº 21.484.489/0001-94.

Protocolo: 1252021FAT

DAM: 3560274

EXTRATO DE LICENÇA

INTERGRAN POLIMENTOS MARM E GRAN LTDA, portador do CNPJ nº 07.747.720/0001-64, torna público que **REQUEREU** da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA - LICENÇA DE OPERAÇÃO (POR PROCEDIMENTO CORRETIVO) por meio do Sequencial nº 61-3443/2020, para a atividade **3.02–Polimento de Rochas Ornamentais**, quando exclusivo. Localizado na Recanto Das Pedras nº 270 - Bairro: Marbrasa, Cachoeiro de Itapemirim - ES. Protocolo: 1782021FAT
DAM: 3688920

EXTRATO DE LICENÇA

J. BELOTI GRANITOS E MÁRMORES EIRELI. CNPJ nº 32.082.616/0001-45, torna público que **OBTEVE** da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA - LICENÇA PRÉVIA – LP nº 006/2021, válida até 05/04/2022 e de Instalação – LI nº 008/2021 válida até 05/04/2024, por meio do Processo nº 3495701, para as atividades (3.02) Polimento de Rochas Ornamentais, quando exclusivo, e (18.06) Terraplanagem (corte e/ou aterro), exclusivamente quando vinculada à atividade não sujeita ao licenciamento ambiental (exceto para terraplanagem executada no interior da propriedade rural e com objetivo agropecuário, inclusive carregadores), localizada na Rodovia Fued Nemer, s/nº, Pacotuba, no Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES. Protocolo: 1932021FAT
DAM: 3690121

EXTRATO DE LICENÇA

LPC GIRARDI - MARMORES E GRANITOS LTDA inscrita no CNPJ 39.383.668/0001-09 torna público que **REQUEREU** da Secretaria Municipal de Meio ambiente – SEMMA -LICENÇA AMBIENTAL PRÉVIA E LICENÇA AMBIENTAL DE INSTALAÇÃO, por meio do processo nº 209511/2021, para a atividade: 3.04 - Desdobramento e/ou polimento e/ou corte e aparelhamento de rochas ornamentais, quando associados entre si, localizada Rua Evandro Almeida Viguete, Nº106, Bairro Aeroporto, Cachoeiro de Itapemirim-ES. Protocolo: 1972021FAT
DAM:3690364

EXTRATO DE LICENÇA

C S STONE COMÉRCIO DE PEDRAS LTDA inscrita no CNPJ 32.134.784/0001-37 torna público que **REQUEREU** da Secretaria Municipal de Meio ambiente – SEMMA - LICENÇA AMBIENTAL PRÉVIA E LICENÇA AMBIENTAL DE INSTALAÇÃO, por meio do processo nº 211998/2021, para a atividade 3.04 - Desdobramento e/ou polimento e/ou corte e aparelhamento de rochas ornamentais, quando associados entre si, localizada na Rua 15,nº0, Lote 08 e Lote 09, Distrito Industrial São Joaquim- Cachoeiro de Itapemirim-ES. Protocolo: 1992021FAT
DAM: 3690370