



Diário Oficial

DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO XLV - Cachoeiro de Itapemirim - Sexta - Feira - 28 de Janeiro de 2011 - Nº 3814

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 21.536

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO GABINETE DO PREFEITO – GAP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional do **Gabinete do Prefeito – GAP**, composta da posição do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito Municipal e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta dos incisos e alíneas deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. A posição do Prefeito Municipal

II. A posição do Vice-Prefeito Municipal

III. Coordenadoria Executiva de Defesa Civil

a) Gerência de Vistoria e Infraestrutura

b) Gerência de Prevenção e Mobilização

IV. Coordenadoria Executiva de Administração do Gabinete do Prefeito

a) Gerência de Atendimento

b) Gerência de Cerimonial

V. Coordenadoria Executiva de Relações Políticas

a) Gerência de Assuntos Legislativos

VI. Gerência Administrativa

Art. 2º - As **atribuições** das unidades administrativas do Gabinete do Prefeito – GAP, ficam instituídas conforme descrição a seguir:

I. Coordenadoria Executiva de Defesa Civil:

a) Coordenar, administrar e executar as ações de defesa civil no município;

b) Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;

c) Elaborar e implementar planos, programas e projetos de defesa civil;

d) 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;

e) 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;

f) Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

g) Manter o órgão central do Sistema Nacional de Defesa Civil – SINDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil;

h) Propor à autoridade competente a declaração de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo CONDEC – Conselho Nacional de

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

BRAZ BARROS DA SILVA
Vice – Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

EDITADO pela:

P.M.C.I. - Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim - ES.
 SEMASI – Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos.
 Diretoria de Administração Geral.
 Gerência de Atos Oficiais.
 Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3 Andar - Centro
 Cachoeiro de Itapemirim – ES
 E-mail: diario.oficial@cachoeiro.es.gov.br

PUBLICAÇÕES E CONTATOS (28) 3521-2001

DIÁRIO OFICIAL (28) 3522-4708

Defesa Civil;

- i) Executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;
- j) Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- k) Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;
- l) Coordenar os trabalhos sob responsabilidade da Gerência de Vistoria e Infraestrutura e da Gerência de Prevenção e Mobilização;
- m) Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
- n) Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- o) Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;
- p) Implantar programas de treinamento para voluntariado;
- q) Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- r) Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios;

s) Promover mobilização social visando a implantação de NUDEC – Núcleos de Defesa Civil, nos bairros e distritos;

t) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II. Gerência de Vistoria e Infraestrutura:

- a) Encaminhar os técnicos para vistoria, averiguação e análise de denúncias e ocorrências;
- b) Elaborar os laudos e relatórios técnicos de vistoria, indicando os riscos, área de abrangência e população vulnerável, com sugestões de encaminhamento;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Assessorar o Coordenador Executivo de Defesa Civil nos assuntos de sua área de competência;
- f) Cadastrar os recursos humanos e materiais de que dispõe a Coordenadoria e órgãos parceiros para enfrentamento de situações de desastre;
- g) Manter cadastro e vistoriar permanentemente os pontos críticos de risco de desastres;
- h) Desenvolver e manter bancos de dados com informações estatísticas e georeferenciadas sobre as áreas municipais com ameaças, vulnerabilidade e risco de desastres;
- i) Realizar vistorias e indicar providências;
- j) Gerir os recursos orçamentários e financeiros disponibilizados para as atividades de defesa civil;
- k) Executar atividades de administração de materiais, patrimônio mobiliário e de transporte da coordenadoria;
- l) Administrar e manter os sistemas de comunicação;
- m) Coordenar as atividades pertinentes aos recursos humanos, 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;
- n) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III. Gerência de Prevenção e Mobilização:

- a) 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;
- b) Acompanhar o atendimento e encaminhamento das notificações de necessidade de prevenção, intervenção ou saneamento de situações de risco;
- c) Notificar aos órgãos competentes de fiscalização as ocupações de terrenos e construções irregulares, movimentação de terra e desmatamento sem licenciamento;
- d) Assessorar o Coordenador de Defesa Civil nos assuntos de sua área de competência;
- e) Avaliar os danos e riscos a que está submetida a população em área de risco e adotar medidas de proteção;
- f) Selecionar locais para abrigo;
- g) Promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de combate a desastres e reconstrução;
- h) Promover a mobilização comunitária e a implantação de núcleos comunitários de defesa civil ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados;
- i) Implantar programas de treinamento de voluntários;
- j) 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;
- k) Receber, registrar, analisar e classificar os chamados de socorro e denúncias de risco e/ou perigo;
- l) Notificar moradores para evasão de local de risco;
- m) Solicitar a evacuação da população em perigo iminente, em conjunto com a Secretaria Municipal de Defesa Social;
- n) Promover o salvamento da população atingida por desastres naturais ou provocados pelo homem;
- o) Informar ao público sobre os procedimentos adequados nas ações de alerta, prevenção e mobilização;
- p) Promover a guarda das doações recebidas e sua distribuição

à população flagelada;

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

IV. Coordenadoria Executiva de Administração do Gabinete do Prefeito:

- a) Administrar a agenda do Prefeito Municipal;
- b) Despachar documentos do Gabinete do Prefeito, das Secretarias Municipais e de demais órgãos internos e externos com o Chefe do Executivo Municipal;
- c) Solicitar informações às unidades organizacionais competentes, que possam complementar o processo de tomada de decisão sobre determinado assunto ou para subsidiar despachos em documentos;
- d) Abastecer o Prefeito Municipal de todas as informações necessárias ao bom andamento da Administração Municipal;
- e) Assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral;
- f) Promover a coordenação da implantação das políticas setoriais sob responsabilidades do Gabinete do Prefeito;
- g) Acompanhar a execução de planos, programas e ações, contribuindo, em apoio à Secretaria Municipal de Gestão Estratégica, para que a sua implementação ocorra de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Governo;
- h) Coordenar a integração e interação entre as diversas unidades administrativas do Gabinete do Prefeito para a gestão dos programas e ações de responsabilidades deste órgão;
- i) Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamentos de dados e elaboração de propostas que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades do Gabinete do Prefeito;
- j) Coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito, em especial, o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público e o trâmite de processos administrativos intersecretarias;
- k) Administrar e coordenar as ações relacionadas ao orçamento do Gabinete do Prefeito, inclusive, coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária da secretaria;
- l) Administrar a liberação de autorizações de viagem, diárias e demais concessões a servidores lotados no Gabinete do Prefeito;
- m) Coordenar os trabalhos sob responsabilidade da Gerência de

Atendimento e da Gerência de Cerimonial;

n) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V. Gerência de Atendimento:

a) Manter controle da agenda do Prefeito Municipal de acordo com as informações repassadas pela Coordenadoria Executiva de Administração do Gabinete do Prefeito;

b) Garantir suporte administrativo e de secretaria ao Chefe do Executivo Municipal;

c) Garantir a prestação dos serviços de copa ao Chefe do Executivo Municipal, autoridades, visitantes, convidados e demais pessoas presentes no Gabinete;

d) Prestar informações sobre o andamento de processos e documentos no âmbito do gabinete do Chefe do Executivo Municipal;

e) Cuidar do transporte e locomoção do Chefe do Executivo Municipal;

f) Atender e realizar ligações telefônicas destinadas ao Prefeito Municipal;

g) Cuidar da logística das viagens do Chefe do Executivo Municipal, cuidando de passagens, reserva de hotéis, traslados e adotando demais providências;

h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI. Gerência de Cerimonial:

a) Organizar o protocolo e o cerimonial de solenidades, comemorações e demais eventos em que participe o Chefe do Executivo Municipal;

b) Organizar o cerimonial de solenidades, comemorações e demais eventos em que participem Secretários Municipais, mediante autorização do Coordenador Executivo de Administração do Gabinete do Prefeito;

c) Recepcionar e encaminhar autoridades, visitantes, convidados e demais pessoas a serem atendidas pelo Chefe do Executivo Municipal;

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

e) Cuidar da correspondência social do Chefe do Executivo Municipal, praticando os atos necessários ao registro de datas comemorativas e congratulações individuais e para categorias, públicos específicos ou instituições;

f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VII. Coordenadoria Executiva de Relações Políticas:

a) Promover e coordenar as articulações e os relacionamentos institucionais com o Poder Legislativo Municipal;

b) Promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudos de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos;

c) Promover e coordenar as articulações, contatos e relacionamentos institucionais com a sociedade civil organizada do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

d) Promover e coordenar as articulações, contatos e relacionamentos institucionais com outros Municípios e organizações civis que patrocinem interesses que sejam pertinentes à população e à sociedade do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

e) Conduzir os contatos e os relacionamentos institucionais com órgãos, empresas, instituições ou entidades vinculadas aos demais poderes constituídos e a outras esferas de governo;

f) Prestar assessoria político-parlamentar ao Chefe do Executivo Municipal;

g) Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos Secretários Municipais, no âmbito do Senado Federal, da Câmara dos Deputados, da Assembléia Legislativa e principalmente da Câmara de Vereadores do Município, nos assuntos e estudos relacionados a Projetos de Lei, Indicações, Pleitos, Resoluções, Decretos e Portarias, entre outros atos normativos de interesse do Poder Executivo Municipal;

h) Coordenar os trabalhos sob responsabilidade da Gerência de Assuntos Legislativos;

i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VIII. Gerência de Assuntos Legislativos:

a) Realizar as atividades objetivas da relação formal que sejam necessárias ao relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal;

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

c) Providenciar o atendimento e acompanhar a sua tramitação no âmbito do Poder Executivo de todos os requerimentos, convocações, indicações e pedidos de informações demandados pelo Poder Legislativo Municipal, acompanhando prazos e adotando providências;

d) Analisar a complexidade política dos Projetos de Leis, promovendo esclarecimentos necessários aos Vereadores Municipais;

e) Acompanhar o andamento dos assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal junto à Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

f) Subsidiar juridicamente o Líder do Governo na Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e Secretaria sobre os Projetos de Leis, Indicações, Pleitos, Resoluções, Decretos e Portarias, entre outros atos normativos de interesse do Município;

g) Manter atualizado arquivo sobre informações e dados de partidos políticos, mantendo contato sempre que necessário ou por ordem do Chefe do Executivo Municipal, para apreciação e discussão de matéria de interesse dos partidos e ou da população em geral;

h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IX. Gerência Administrativa:

a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos administrativos do Gabinete do Prefeito, dando suporte ao Prefeito Municipal, aos Coordenadores Executivos e aos demais Gerentes do GAP, em conjunto com a sua equipe de trabalho;

b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Coordenadores Executivos do GAP;

c) Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados no Gabinete do Prefeito para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;

d) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados no Gabinete do Prefeito, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;

e) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário do Gabinete do Prefeito, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;

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

g) Administrar os valores de adiantamento do Gabinete do Prefeito;

h) Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;

i) Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito do Gabinete do Prefeito, inclusive o arquivo de documentos internos;

j) Divulgar no âmbito do Gabinete do Prefeito, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

k) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;

l) Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio mobiliário e imobiliário do Gabinete do Prefeito, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;

m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º - As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

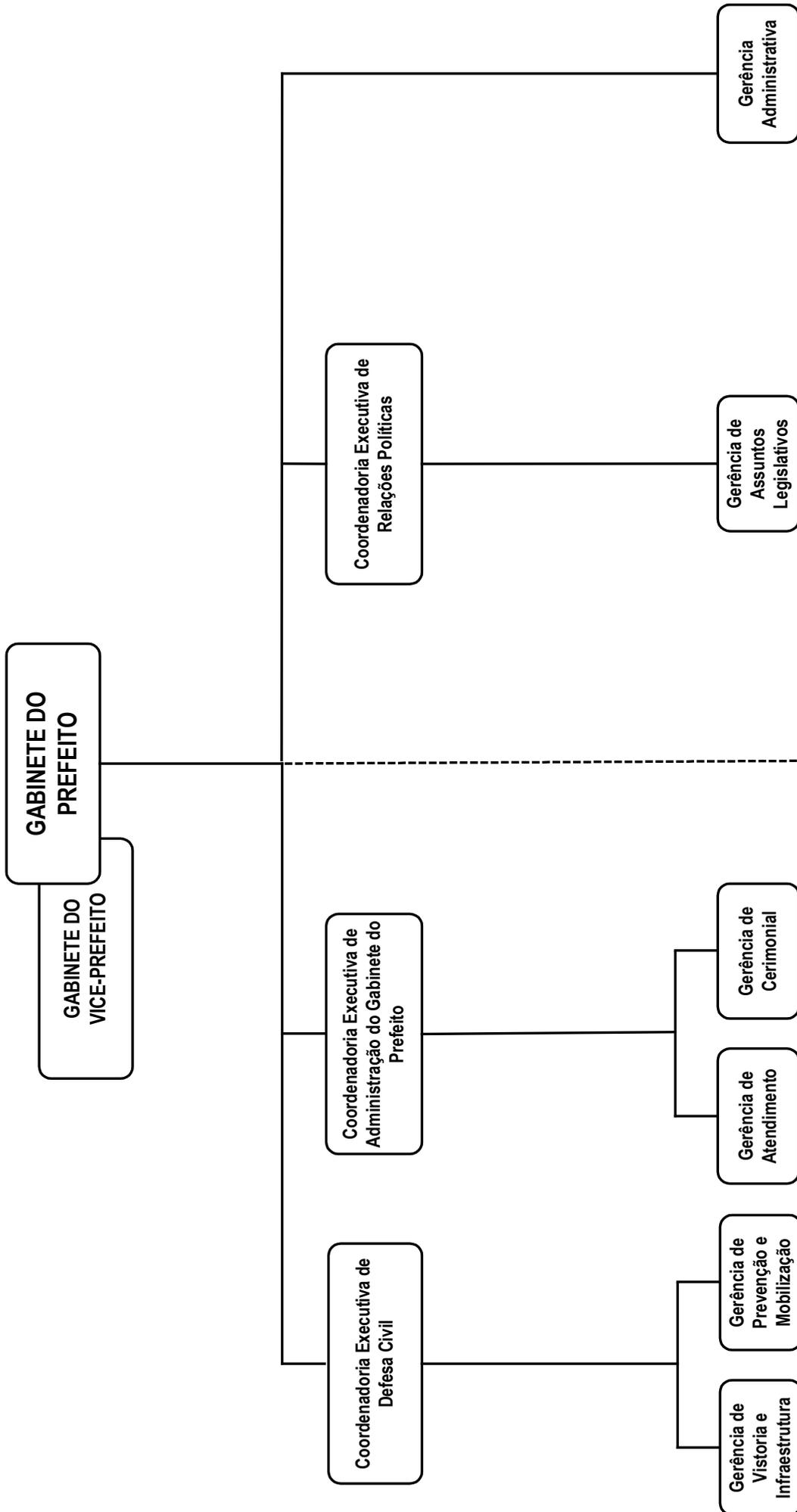
Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2011.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I

Organograma Básico do
GABINETE DO PREFEITO
- GAP -



DECRETO Nº 21.537**ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da **Procuradoria Geral do Município – PGM**, composta da posição do Procurador Geral do Município e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta dos incisos e alíneas deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. A posição do Procurador Geral do Município**II. Procuradoria Geral Adjunta**

- a) Gerência Jurídica Consultiva
- b) Gerência Jurídica Contenciosa

III. Gerência Administrativa

Art. 2º - As **atribuições** das unidades administrativas da Procuradoria Geral do Município – PGM, ficam instituídas conforme descrição a seguir:

I. Procuradoria Geral Adjunta:

- a) 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;
- b) Realizar, precipuamente, serviços jurídicos de acompanhamento e controle das atividades das Secretarias Municipais, por indicação do Procurador Geral, reportando-se ao Chefe do Poder Executivo, e no caso da PGM ao Procurador Geral do Município, nas matérias legais;
- c) Acompanhar a elaboração de peças orçamentárias, orientar a sua execução, e organizar as documentações daí decorrentes, junto à PGM;
- d) Acompanhar e orientar 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;

- e) Prestar apoio aos Procuradores Municipais que viajarem a serviço à Capital Federal ou do Estado ou a outro Estado da Federação;
- f) Acompanhar e orientar os trabalhos realizados pela Gerência Jurídica Consultiva e pela Gerência Jurídica Adjunta;
- g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II. Gerência Jurídica Consultiva:

- a) Administrar as atividades relacionadas às áreas de atuação da gerência;
- b) Prover o Procurador Geral Adjunto, de informações e dados acerca das atividades desempenhadas pela gerência;
- c) Gerenciar as atividades relacionadas a assuntos da área civil e da área administrativa, em processos e documentos;
- d) Gerenciar as atividades relacionadas a assuntos da área de licitações e contratos, em processos e documentos;
- e) Gerenciar as atividades relacionadas a assuntos da área tributária e legislativa, em processos e documentos;
- f) Elaborar estudos sobre processos em trâmite no órgão, de acordo com seu grau de formação e conhecimento na área de atuação da gerência;
- g) Administrar a manutenção ordenada e atualizada de documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel;
- h) 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;
- i) 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 gerência;
- j) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

III. Gerência Jurídica Contenciosa:

- a) Administrar as atividades relacionadas às áreas de atuação da gerência;
- b) Prover o Procurador Geral Adjunto, de informações e dados acerca das atividades desempenhadas pela gerência;
- c) Gerenciar as atividades relacionadas a assuntos da área trabalhista, em processos e documentos;
- d) Gerenciar as atividades relacionadas a assuntos de instâncias superiores, em processos e documentos;
- e) Gerenciar as atividades relacionadas a assuntos da Vara de Feitos da Fazenda Pública, em processos e documentos;
- f) Elaborar estudos sobre processos em trâmite no órgão, de acordo com seu grau de formação e conhecimento na área de

atuação da gerência;

- g) Administrar a manutenção ordenada e atualizada de documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel;
- h) 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;
- i) 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 gerência;
- j) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

IV. Gerência Administrativa:

- a) 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;
- b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Procurador Geral do Município e ao Procurador Geral Adjunto;
- c) Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados na Procuradoria Geral do Município para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;
- d) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Procuradoria Geral do Município, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;
- e) Subsidiar administrativamente os trabalhos do Conselho da Procuradoria Geral do Município;
- f) 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;
- g) Administrar os materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros necessários ao funcionamento do órgão;
- h) Administrar os valores de adiantamento da Procuradoria Geral do Município;
- i) Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo

eletrônico de documentos;

- j) Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Procuradoria Geral do Município, inclusive o arquivo de documentos internos;
- k) Divulgar no âmbito da Procuradoria Geral do Município, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- l) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;
- m) 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;
- n) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º - As atribuições do Procurador Geral do Município são aquelas dispostas no Anexo V, item 2, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 4º - Compete à Procuradoria Geral do Município, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a PGM, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 5º - Fica reportado ao texto em vigor da Lei nº 5.917, de 21 de dezembro de 2006, naquilo que couber à regulamentação de demais atividades da Procuradoria Geral do Município não mencionadas ou abordadas neste Decreto.

Art. 6º - As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

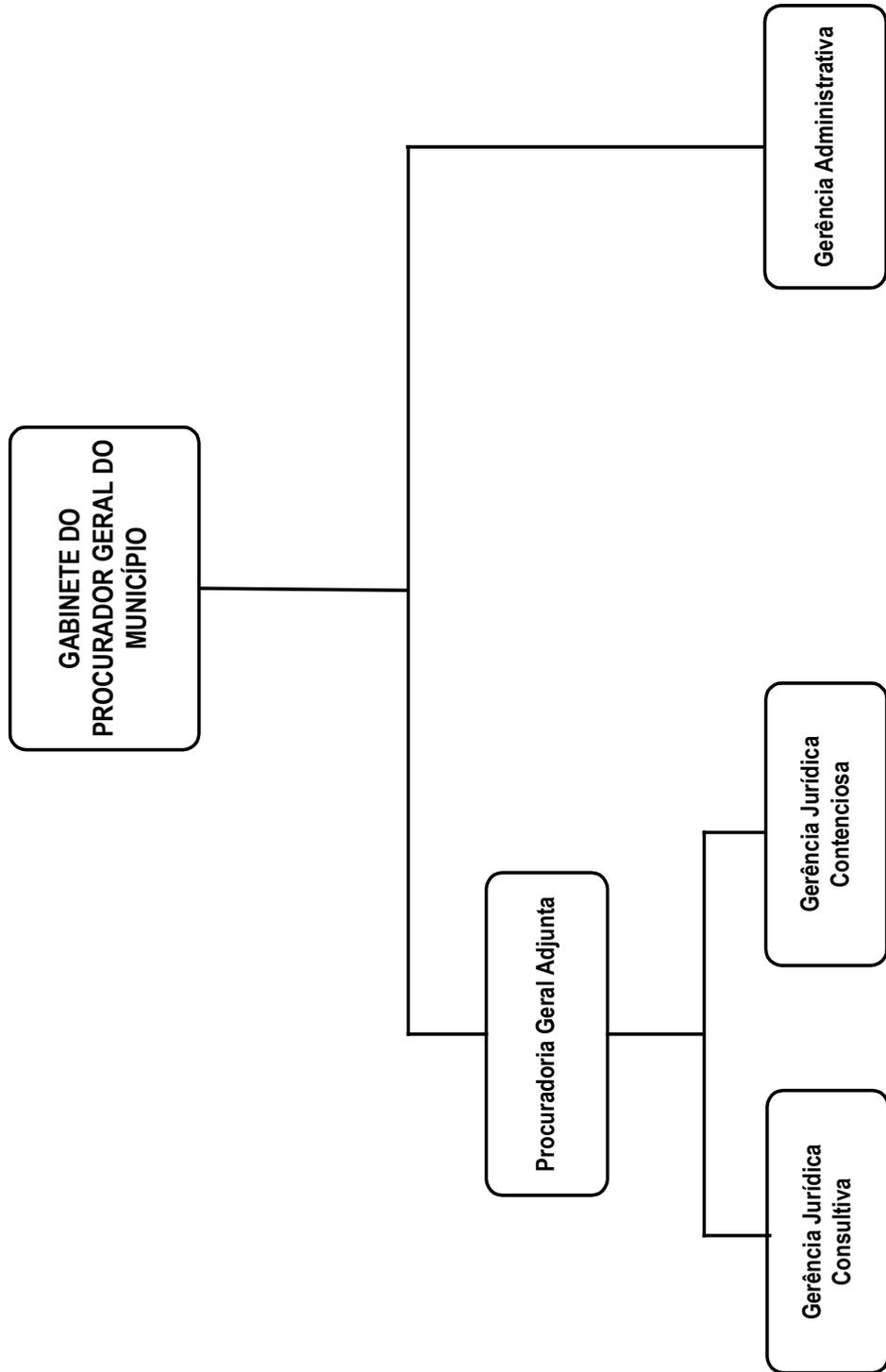
Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2011.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I

Organograma Básico da
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
- PGM -



DECRETO N° 21.538

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CONTROLADORIA INTERNA DE GOVERNO – CIG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal n° 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da **Controladoria Interna de Governo – CIG**, composta da posição do Controlador Interno de Governo e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta dos incisos e alíneas deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. A posição do Controlador Interno de Governo

II. Subsecretaria de Controle Interno e Ouvidoria

- a) Gerência de Ouvidoria Geral
- b) Gerência de Controle Interno e Orientação Técnica
- c) Gerência de Auditoria e Análise Processual

III. Gerência Administrativa

Art. 2º - As **atribuições** das unidades administrativas da Controladoria Interna de Governo – CIG, ficam instituídas conforme descrição a seguir:

I. Subsecretaria de Controle Interno e Ouvidoria:

- a) Orientar e supervisionar todas as atividades de Controle Interno e Ouvidoria;
- b) Subsidiar o Controlador Interno de Governo em todos os atos de gestão e níveis de representação;
- c) Dirigir e coordenar as unidades administrativas integrantes de sua estrutura;
- d) Promover os planos de trabalho de todos os setores integrantes da Controladoria;
- e) Supervisionar a elaboração, submetendo à aprovação do Controlador Interno de Governo, o Plano Anual de Auditoria Interna, e demais atividades a serem desenvolvidas pelas gerências;
- f) Verificar o cumprimento das metas físicas e orçamentárias dos órgãos e entidades municipais, bem como avaliar os procedimentos de controles adotados para registro, acompanhamento e divulgação dos indicadores utilizados;
- g) Subsidiar o Secretário em temas relativos à implementação do Sistema de Controle Interno Municipal;
- h) Prover de informações gerenciais a Controladoria Geral e demais órgãos estratégicos da Organização Municipal;
- i) Supervisionar o exame das demonstrações financeiras, contábeis e orçamentárias, inclusive notas explicativas;
- j) Supervisionar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- k) Supervisionar a verificação do controle dos custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta,

indireta ou funcional;

l) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II. Gerência de Ouvidoria Geral:

- a) 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;
- b) Verificar a pertinência das reclamações e denúncias, promovendo a real apuração dos fatos e propondo, aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;
- c) Promover a observação das atividades, em todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;
- d) 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;
- e) Propor, com recurso “ex-officio” ao Prefeito Municipal, o arquivamento das denúncias que se revelarem inconsistentes ou infundadas;
- f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III. Gerência de Controle Interno e Orientação Técnica:

- a) Formular 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;
- b) Proporcionar assistência e informação junto aos setores da PMCI, visando contribuir com a adequada funcionalidade da mesma;
- c) Propor, junto ao setor competente, a revisão das normas internas, de forma a adequarem-se aos princípios da Administração Pública;
- d) Propor 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;
- e) Subsidiar os dirigentes da Controladoria Geral com referência a procedimentos e rotinas estabelecidas e difundi-los entre todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;
- f) Promover, no âmbito da CIG, a elaboração, atualização e divulgação de manuais e normas, procedimentos e rotinas a serem adotados em suas atividades;
- g) Propor ações que visem garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;
- h) Interagir com as demais unidades administrativas da Controladoria na proposição de instrumentos de controle, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;
- i) Elaborar e executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições;

- j) Gerenciar programas e projetos prioritários da CIG, quando solicitado pelo Controlador Interno;
- k) Examinar as demonstrações financeiras, contábeis e orçamentárias, inclusive notas explicativas;
- l) Avaliar do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- m) Verificar e proceder ao controle dos custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta ou funcional;
- n) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV. Gerência de Auditoria e Análise Processual:

- a) Avaliar a adequação e eficácia dos controles;
- b) Avaliar a integridade e confiabilidade das informações e registros;
- c) Avaliar a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos e da sua efetiva aplicação pela administração, visando assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos;
- d) 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;
- e) Avaliar os programas para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos, planos e metas de execução estabelecidos;
- f) Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa;
- g) Interagir com as demais Unidades Administrativas da Controladoria na proposição de instrumentos de controles, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;
- h) Elaborar e executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições;
- i) Elaborar programas que auxiliem a execução dos trabalhos de auditoria, para as áreas que serão examinadas;
- j) Gerenciar programas e projetos prioritários da CIG, quando solicitado pelo Controlador Interno;
- k) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria e análise processual que lhe venham ser atribuídas;
- l) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V. Gerência Administrativa:

- a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos administrativos da Controladoria Interna de Governo, dando suporte ao Controlador Interno de Governo, ao Subsecretário e aos demais Gerentes da CIG, em conjunto com a sua equipe de trabalho;
- b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio ao Subsecretário da CIG;
- c) Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados na Secretaria Municipal para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;
- d) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;

e) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da CIG, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;

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

g) Administrar os valores de adiantamento da Controladoria Interna de Governo;

h) Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;

i) Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da CIG, inclusive o arquivo de documentos internos;

j) Divulgar no âmbito da CIG, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

k) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;

l) Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da CIG, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;

m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º - As atribuições do Controlador Interno de Governo são aquelas dispostas no Anexo V, item 3, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 4º - Compete à Controladoria Interna de Governo, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a CIG, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 5º - Fica alocado na Controladoria Interna de Governo, 01 (um) cargo de **Gestor de Projetos e Recursos**, subordinado diretamente ao Controlador Interno de Governo, com atribuições específicas, em conformidade com o Art. 34 e o Anexo V, item 8, ambos da Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 6º - As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

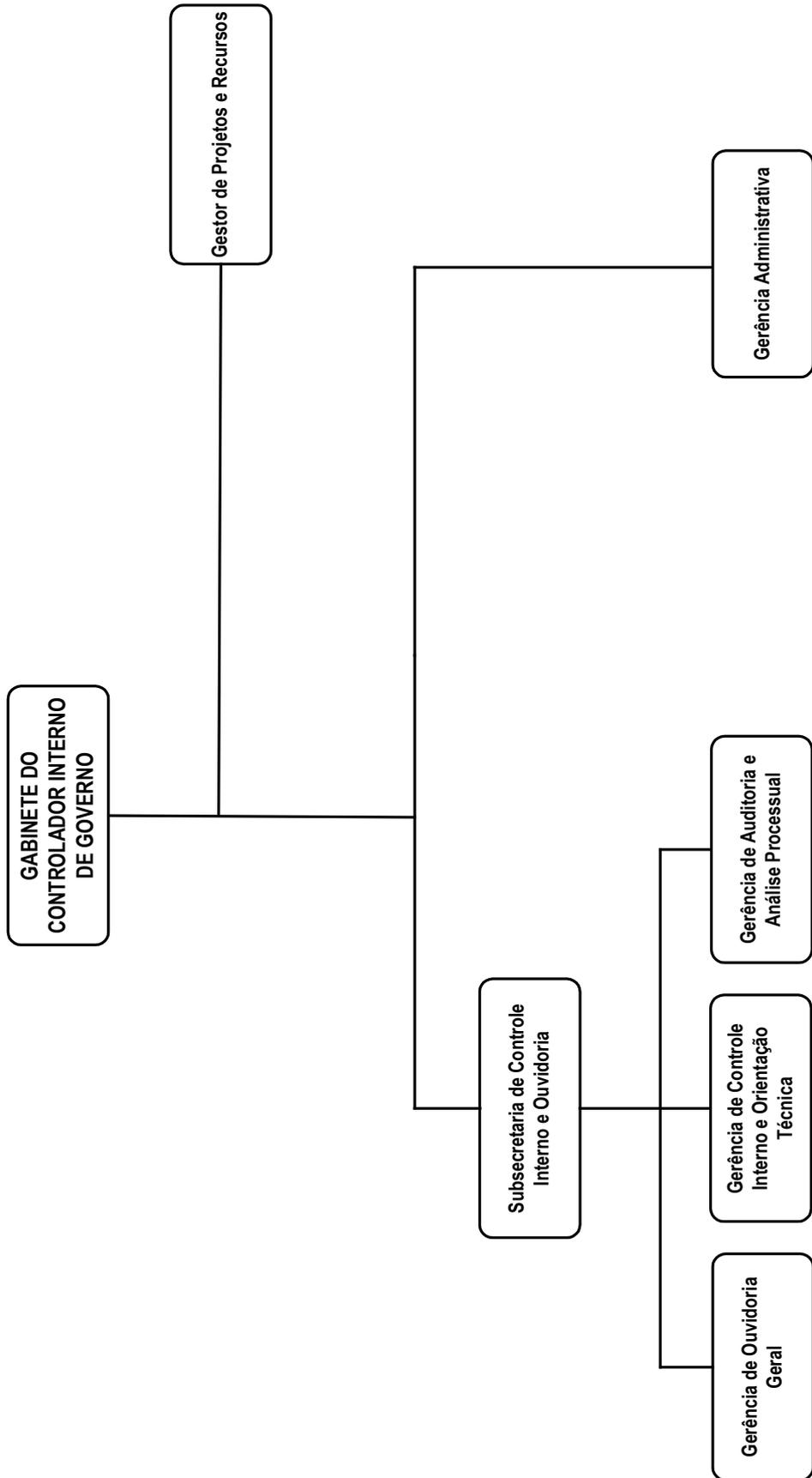
Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2011.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I

Organograma Básico da
CONTROLADORIA INTERNA DE GOVERNO
- CIG -



DECRETO Nº 21.539

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA – SEMGES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Gestão Estratégica – SEMGES**, composta da posição do Secretário Municipal de Gestão Estratégica e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta dos incisos e das alíneas deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. A posição do Secretário Municipal de Gestão Estratégica

II. Coordenadoria Executiva do Escritório de Gestão de Projetos Prioritários

III. Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor

- a) Gerência de Atendimento e Fiscalização
- b) Gerência Jurídica

IV. Subsecretaria de Planejamento Orçamentário

- a) Gerência de Programação e Elaboração do Orçamento
- b) Gerência de Controle da Execução Orçamentária
- c) Gerência do Orçamento Participativo

V. Subsecretaria de Gestão

- a) Gerência de Planejamento Governamental

VI. Subsecretaria de Articulação Comunitária

- a) Gerência de Articulação com Entidades Representativas

VII. Gerencia Administrativa

Art. 2º - As atribuições das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica – SEMGES, ficam instituídas

conforme descrição a seguir:

I. Coordenadoria Executiva do Escritório de Gestão de Projetos Prioritários:

- a) Coordenar o planejamento, a execução, a avaliação e o aprimoramento de Projetos que, considerados prioritários de governo, possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multisetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade;
- b) Manter o Secretário Municipal de Gestão Estratégica 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;
- c) Coordenar os projetos prioritários de governo, garantindo a organização, elaboração, execução e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados, além de acompanhar a prestação de contas dos projetos prioritários;
- d) Sugerir ao Chefe do Executivo Municipal e ao Secretário Municipal de Gestão Estratégica formas de aplicação de recursos próprios de investimento;
- e) 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);
- f) 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;
- g) Coordenar os trabalhos da sua equipe técnica, dentro do Escritório de Gestão de Projetos Prioritários - EGPP, delegando funções aos servidores do setor para o perfeito cumprimento das atividades técnicas do órgão;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II. Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor:

- a) Executar Política Municipal de proteção, orientação, educação e defesa do consumidor;
- b) Promover a defesa dos direitos do consumidor nos termos da legislação em vigor;

- c) Prestar atendimento, análise, orientação e encaminhamento de consultas, reclamações e denúncia de consumidores;
- d) Promover programas educacionais, de orientação e de instrução de consumidores junto a escolas, comunidades organizadas ou dirigidos ao público em geral;
- e) Apoiar a organização social de consumidores;
- f) Prestar serviços de fiscalização, com poder de polícia administrativa, e aplicação de sanções nos termos de legislação em vigor;
- g) Ajuizar ações civis públicas para a defesa dos interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos definidos em lei;
- h) Patrocinar reuniões de conciliação de interesses entre consumidores e fornecedores;
- i) Adotar providências junto aos órgãos policiais, judiciais e/ou judiciários em defesa e proteção do consumidor;
- j) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III. Gerência de Atendimento e Fiscalização:

- a) Recepcionar, analisar e orientar consumidores em face da suas consultas, solicitações, registrando reclamações, denúncias e procedendo aos encaminhamentos necessários sobre o assunto;
- b) Prestar informações aos consumidores utilizando as diversas formas de comunicação;
- c) Expedir notificações aos fornecedores reclamados;
- d) Comunicar ao consumidor o andamento de processos quando solicitado, assim como informar o resultado final da sua demanda;
- e) 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;
- f) Realizar as atividades educacionais aprovadas seja diretamente ou participando de ações conjuntas com outros órgãos ou Secretarias Municipais;
- g) 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;

- h) 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;
- i) Gerenciar diligências para averiguação de denúncias;
- j) Gerenciar a fiscalização preventiva da veiculação de publicidade de produtos ou serviços, orientando os fiscais do setor a coibir propaganda enganosa ou abusiva;
- k) Aplicar sanções, após o cumprimento dos devidos procedimentos administrativos;
- l) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV. Gerência Jurídica:

- a) Analisar e emitir parecer sobre direitos de consumidor;
- b) Encaminhar aos órgãos competentes as questões que tratem de relações de consumo que não possam ser resolvidos de forma administrativa;
- c) Solicitar o concurso do Ministério Público a adoção de medidas judiciais;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Solicitar à Polícia Judiciária a instauração de inquéritos policiais em que haja delitos contra consumidor;
- g) Promover conciliação entre fornecedor e consumidor, homologando os seus resultados;
- h) Organizar o cadastro de defesa do consumidor e providenciar a publicação das reclamações fundamentadas;
- i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V. Subsecretaria de Planejamento Orçamentário:

- a) Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar propostas de ações dos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando dotar o Município de infra-estrutura necessária à elaboração de Planos Plurianuais (PPA), Leis de Diretrizes Orçamentárias, Leis Orçamentárias Anuais e de Controle da Execução Orçamentária;
- b) Organizar, supervisionar e avaliar as ações do Orçamento Participativo no âmbito do Município;
- c) Elaborar estudos, análises e produzir relatórios a respeito dos orçamentos;
- d) Assessorar os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- e) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI. Gerência de Programação e Elaboração do Orçamento:

- a) 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;
- b) Elaborar propostas de Planos Plurianuais e Leis Orçamentárias Anuais do Município e respectivos anexos;
- c) Elaborar as Leis de Diretrizes Orçamentárias e seu Anexo de Metas e Prioridades;
- d) Realizar estudos orçamentários para a execução das ações inseridas no Orçamento-Programa estabelecido;
- e) Dar parecer sobre as ações a serem executadas no exercício quanto à sua programação no Orçamento;
- f) Realizar coleta e análise de dados econômico-orçamentários, visando definição de metas para orçamentos futuros;
- g) Analisar os Balancetes Mensais da Receita e Despesa, acompanhando o desenvolvimento das ações constantes no Orçamento-Programa do Município;
- h) Propor medidas econômicas aos órgãos da municipalidade, na implantação de suas ações com fim ao melhor desempenho orçamentário;
- i) Dar publicidade aos dados orçamentários;
- j) Elaborar Projetos de Lei e Decretos de Abertura de Créditos

Adicionais Especiais;

- k) Assessorar os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, nas questões orçamentárias;
- l) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VII. Gerência de Controle da Execução Orçamentária:

- a) Acompanhamento das cotas orçamentárias dos órgãos e unidades orçamentárias do Município;
- b) Realização de levantamentos relacionados à área de Execução Orçamentária da Despesa;
- c) Controle e informações pertinentes aos saldos das dotações orçamentárias das diversas Unidades Administrativas Municipais;
- d) Analisar a execução orçamentária de acordo com a legislação vigente referente a Créditos Adicionais;
- e) Analisar os balancetes apresentados pela Diretoria de Contabilidade, visando o direcionamento da execução de orçamentos futuros;
- f) Assessorar a elaboração dos Orçamentos Anuais, através de informações do comportamento da execução orçamentária;
- g) Efetuar a abertura de créditos adicionais conforme a legislação e encaminhar para publicação;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VIII. Gerência do Orçamento Participativo:

- a) Coordenar o processo do Orçamento Participativo, garantindo a integração das diversas áreas de Governo;
- b) Garantir o acompanhamento e a divulgação dos investimentos definidos no Orçamento Participativo;
- c) Promover a participação da sociedade na elaboração do Orçamento Participativo;
- d) Acompanhar a elaboração do material educativo e de divulgação do orçamento Participativo;
- e) Elaborar, anualmente, relatórios de atividades da Gerência;
- f) Preparar atividades de capacitação dos agentes envolvidos no processo do Orçamento Participativo;

g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IX. Subsecretaria de Gestão:

a) Orientar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento e implementação das atividades relacionadas aos programas e projetos das áreas sob sua responsabilidade;

b) Acompanhar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades relacionadas à planejamento governamental, informações municipais e orçamento participativo;

c) Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas e propostas de aperfeiçoamento;

d) 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;

e) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

X. Gerência de Planejamento Governamental:

a) Promover o gerenciamento integrado dos programas e ações da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, viabilizando as condições para a sua execução;

b) Implementar e desenvolver um modelo de Gestão para a prefeitura, bem como um sistema de gerenciamento integrado das ações;

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

d) Acompanhar e avaliar a execução dos programas e ações, zelando pela sua implementação de acordo com as políticas e diretrizes estratégicas pré-estabelecidas;

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

f) Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos da política apresentada;

g) Analisar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de prioridades;

h) Coordenar as atividades de elaboração e avaliação do

planejamento de governo;

i) Monitorar a execução dos programas prioritários de governo;

j) Definir, acompanhar e avaliar, periodicamente, o sistema de gerenciamento dos projetos prioritários de governo;

k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XI. Subsecretaria de Articulação Comunitária:

a) Realizar articulações, contatos e relacionamentos institucionais com as comunidades organizadas do Município de Cachoeiro de Itapemirim e entidades de prestação de serviços comunitários, em nível da sede ou dos Distritos Municipais;

b) Realizar articulações, contatos e relacionamentos institucionais com movimentos sociais, grupos de minorias organizados, redes de colaboração solidária e movimentos cooperativistas;

c) Prestar assessoria e assistência nas relações do Chefe do Executivo Municipal com as comunidades organizadas do Município;

d) Realizar articulações, contatos e relacionamentos institucionais da Administração Pública Municipal com lideranças comunitárias e demais entidades;

e) Administrar a manutenção de cadastro e de informações a respeito das comunidades organizadas e demais entidades, de modo a identificar e qualificar as suas potencialidades e necessidades;

f) Manter o acompanhamento dos projetos e aplicação de recursos públicos, assim como dos serviços públicos prestados às comunidades organizadas e demais entidades;

g) Manter o acompanhamento das reivindicações das comunidades e demais entidades junto às Secretarias Municipais, mantendo informado o Chefe do Executivo Municipal;

h) Promover articulação de parcerias com órgãos públicos, empresas privadas e organizações não governamentais em benefício de comunidades ou entidades;

i) Promover seminários, debates, fóruns e demais eventos participativos que envolvam objetivos e interesses das comunidades organizadas, entidades de prestação de serviços comunitários e da sociedade civil;

j) Apoiar à organização de comunidades ou entidades representativas de interesses da sociedade civil;

k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XII. Gerência de Articulação com Entidades Representativas:

- a) Realizar as atividades de secretaria das relações institucionais do Poder Executivo Municipal com as comunidades organizadas do Município de Cachoeiro de Itapemirim, organizando agenda, mantendo arquivos, elaborando correspondência, cumprindo prazos, acompanhando e controlando compromissos e obrigações;
- b) Organizar cadastros e reunir informações sobre as comunidades organizadas para fins de instrução de processos e tomada de decisão a respeito das suas potencialidades e necessidades;
- c) Manter arquivo de projetos, parcerias, aplicação de recursos públicos, prestação de serviços, reivindicações e demais assuntos pertinentes às comunidades organizadas;
- d) Acompanhar a tramitação de projetos, assuntos e reivindicações de comunidades organizadas junto às Secretarias Municipais;
- e) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIII. Gerência Administrativa:

- a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos administrativos da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica, dando suporte ao Secretário Municipal, aos Coordenadores Executivos, aos Subsecretários e aos demais Gerentes da SEMGES, em conjunto com a sua equipe de trabalho;
- b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Coordenadores Executivos da SEMGES;
- c) Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados na Secretaria Municipal para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;
- d) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;
- e) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMGES, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;
- f) Administrar os materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros necessários ao funcionamento do órgão;
- g) Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;

h) Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;

i) Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMGES, inclusive o arquivo de documentos internos;

j) Divulgar no âmbito da SEMGES, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

k) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;

l) Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMGES, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;

m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º - As atribuições do Secretário Municipal de Gestão Estratégica são aquelas dispostas no Anexo V, item 1, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 4º - Compete à Secretaria Municipal de Gestão Estratégica, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a SEMGES, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 5º - Fica instituído o **Núcleo de Avaliação das Políticas de Gestão Estratégica**, composto pelos servidores ocupantes dos cargos em comissão e função gratificada da estrutura organizacional da SEMGES e coordenado pelo respectivo Secretário Municipal, com a finalidade de avaliar a adoção e a aplicação de políticas de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica.

Art. 6º - As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

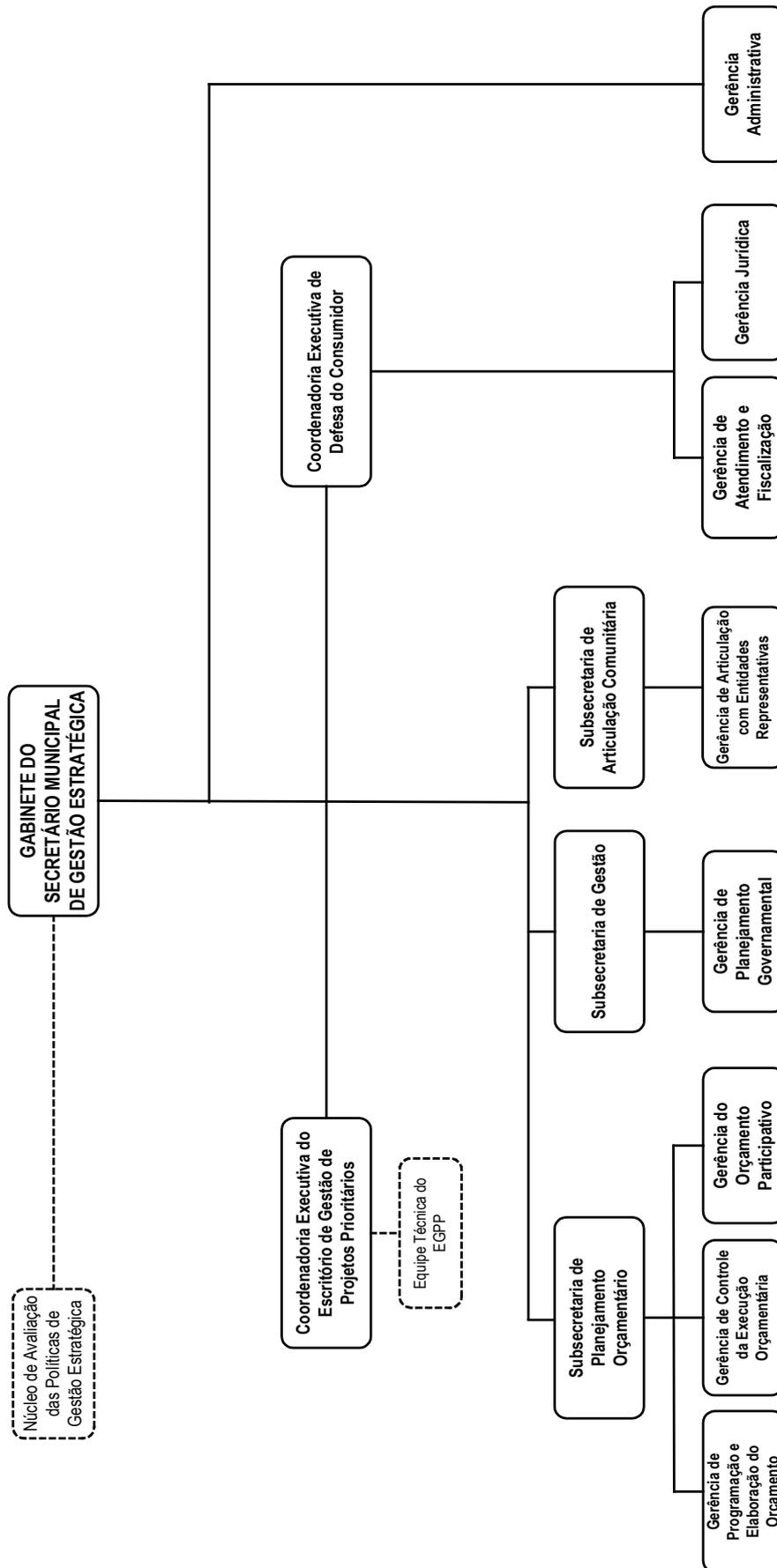
Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2011.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I

Organograma Básico da
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA
- SEMGES -



DECRETO N° 21.540

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SEMCOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal n° 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Comunicação Social – SEMCOS**, composta da posição do Secretário Municipal de Comunicação Social e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta dos incisos e das alíneas deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. A posição do Secretário Municipal de Comunicação Social**II. Subsecretaria de Jornalismo**

- a) Gerência de Jornalismo
- b) Gerência de Rádio/TV

III. Subsecretaria de Publicidade e Propaganda

- a) Gerência de Produção Visual
- b) Gerência de Integração e Imagem Institucional

IV. Gerência Administrativa

Art. 2º - As **atribuições** das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Comunicação Social – SEMCOS, ficam instituídas conforme descrição a seguir:

I. Subsecretaria de Jornalismo:

- a) Prestação de assessoria de comunicação ao Chefe do Executivo Municipal, compreendendo jornalismo e ações de assessoria de imprensa;
- b) Prestação de assessoria de comunicação aos Secretários Municipais compreendendo ação de jornalismo e assessoria de

imprensa;

- c) Atendimento a jornalistas, prestando informações ou providenciando o encaminhamento à área específica do assunto em pauta;
- d) Promoção do relacionamento com o veículo de comunicação;
- e) 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;
- f) Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à realização das políticas de comunicação do Poder Executivo Municipal;
- g) 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;
- h) Coordenar a produção de jornal ou boletins para os servidores públicos municipais;
- i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II. Gerência de Jornalismo:

- a) Coordenar e executar as atividades relativas à área de jornalismo do Poder Executivo Municipal;
- b) Assessorar e orientar as autoridades administrativas quanto ao relacionamento com a imprensa;
- c) Coordenar cobertura jornalística das Secretarias Municipais;
- d) Coordenar e elaborar resenhas e clippings do noticiário da imprensa sobre os assuntos de interesse do município;
- e) Promover a interface com a imprensa;
- f) Organizar e manter arquivos de fotos, vídeos, noticiários, textos e outros elementos de interesse jornalístico;
- g) Disponibilizar informações de Prefeitura Municipal para a imprensa;
- h) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das atividades de jornalismo;
- i) 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;

j) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III. Gerência de Rádio/TV:

a) Coordenar a produção e o arquivamento de conteúdo jornalístico e publicitário sobre a municipalidade para Rádio e TV, incluindo suporte Web;

b) Promover a interface com a Imprensa;

c) Monitorar a inserção e veiculação de conteúdos jornalísticos e publicitário em Rádio e TV, incluindo o suporte Web;

d) Planejar a veiculação de conteúdo sobre a municipalidade para Rádio e TV, incluindo suporte Web, de acordo com a especificidade de linguagem de cada mídia;

e) Prestar assessoria técnica e promover a adequação de linguagem para os diferentes suportes de veiculação de conteúdo;

f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV. Subsecretaria de Publicidade e Propaganda:

a) Prestação de assessoria na Publicidade e da Propaganda do Poder Executivo Municipal como forma de marketing institucional;

b) Promoção da divulgação do Município na mídia;

c) Promover o planejamento estratégico das ações que envolvem a imagem institucional do município;

d) 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;

e) Promover a carta de princípios para a fundamentação da imagem institucional do Município;

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

g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V. Gerência de Produção Visual:

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

b) Promover a inserção do município no contexto estadual, nacional e internacional;

c) Instituir e manter instrumentos de marketing institucional voltados para segmentos sociais ou regiões geográficas do Município;

d) Organizar, manter e disponibilizar para os interessados registros de banco de imagens sobre o Município, de interesse publicitário e de divulgação;

e) 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;

f) Dar suporte administrativo à Subsecretaria de Publicidade e Propaganda no objetivo de cumprir suas finalidades;

g) Promover campanhas publicitárias com o objetivo de vender idéias, serviços, utilidade pública difundindo idéias e informações a população a respeito das ações institucionais;

h) Promover campanhas publicitárias criando facilidade para prestação de serviços com qualidade e rapidez;

i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI. Gerência de Integração e Imagem Institucional:

a) Propor e coordenar pesquisas que possibilitem a apreciação prévia, o acompanhamento ou avaliação do impacto de programas, projetos ou temas junto à sociedade;

b) Propor e coordenar pesquisas de opinião gerais ou específicas junto aos públicos vinculados a determinados temas ou assuntos de modo a obter dados e informações para acompanhamento, avaliação, monitoramento ou reorientação de planos de gestão de políticas públicas específicas;

c) Incentivar a produção de pesquisas científicas e/ou trabalhos acadêmicos sobre assuntos relevantes para o Município;

d) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da integração e imagem institucional;

e) Orientar e gerenciar o site oficial da Prefeitura Municipal como instrumento de comunicação de alto impacto perante a população;

f) Dar suporte administrativo a Subsecretaria de Publicidade e Propaganda no objetivo de cumprir as suas finalidades;

g) Instituir e manter instrumentos de marketing institucional voltados para o público interno da Prefeitura Municipal;

h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VII. Gerência Administrativa:

a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos administrativos da Secretaria Municipal de Comunicação Social, dando suporte ao Secretário Municipal, aos Subsecretários e aos demais Gerentes da SEMCOS, em conjunto com a sua equipe de trabalho;

b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Subsecretários da SEMCOS;

c) Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados na Secretaria Municipal para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;

d) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;

e) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMCOS, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;

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

g) Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Comunicação Social;

h) Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;

i) Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMCOS, inclusive o arquivo de documentos internos;

j) Divulgar no âmbito da SEMCOS, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

k) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;

l) Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMCOS, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;

m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º - As atribuições do Secretário Municipal de Comunicação Social são aquelas dispostas no Anexo V, item 1, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 4º - Compete à Secretaria Municipal de Comunicação Social, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a SEMCOS, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 5º - Fica instituído o **Núcleo de Avaliação das Políticas da Área de Comunicação**, composto pelos servidores ocupantes dos cargos em comissão e função gratificada da estrutura organizacional da SEMCOS e coordenado pelo respectivo Secretário Municipal, com a finalidade de avaliar a adoção e a aplicação de políticas de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Art. 6º - As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

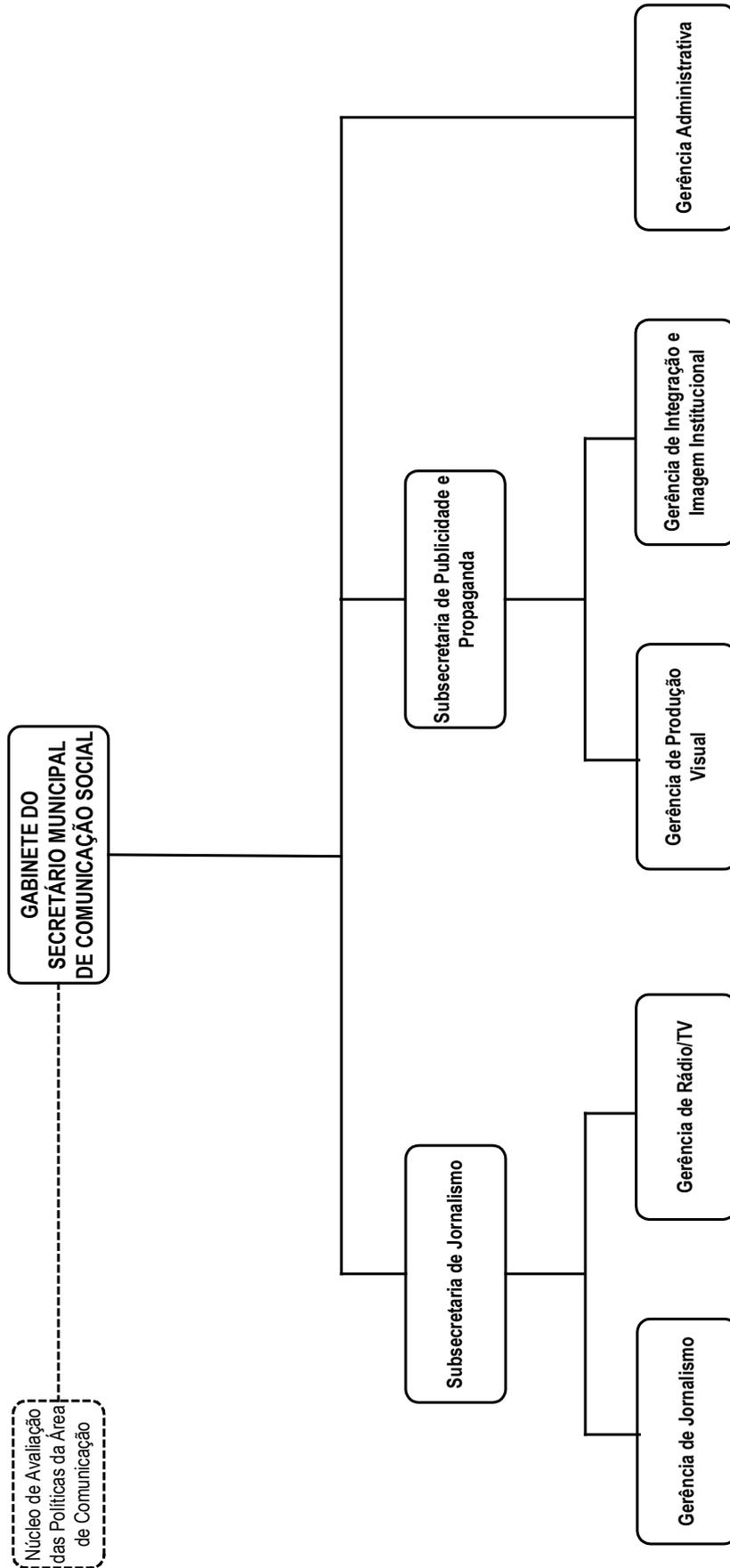
Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2011.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I

Organograma Básico da
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
- SEMCOS -



DECRETO Nº 21.541

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA**, composta da posição do Secretário Municipal de Fazenda e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta dos incisos, alíneas e itens deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. A posição do Secretário Municipal de Fazenda**II. Subsecretaria Tributária**

- a) Gerência de Cadastro Imobiliário
 - 1. Coordenadoria de Atendimento
 - 2. Coordenadoria de Lançamento
 - 3. Coordenadoria de Serviços Externos e GEO
- b) Gerência de Cobrança
- c) Gerência de Cadastro Mobiliário
 - 1. Coordenadoria de Atendimento
 - 2. Coordenadoria de Atendimento Virtual
- d) Gerência de Dívida Ativa
- e) Gerência de Fiscalização Tributária
 - 1. Coordenadoria de Receitas Tributárias
 - 2. Coordenadoria de Receitas Não Tributárias
 - 3. Coordenadoria do Núcleo de Atendimento a Contribuintes - NAC
- f) Gerência de Contencioso Fiscal

III. Subsecretaria Financeira

- a) Gerência de Serviços Bancários
- b) Gerência de Operações Financeiras

IV. Subsecretaria Contábil

- a) Gerência de Empenho e Contabilização
- b) Gerência de Processamento da Despesa
- c) Gerência de Prestação de Contas
- d) Gerência de Cumprimento das Obrigações Legais

V. Gerência Administrativa

Art. 2º - As **atribuições** das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA, ficam instituídas conforme descrição a seguir:

I. Subsecretaria Tributária:

- a) Coordenar as atividades relativas aos Cadastros Imobiliário e Mobiliário Tributário e de Logradouros do Município;
- b) Efetuar o lançamento dos tributos de competência do município;
- c) Controlar processo de inscrição e baixa de débitos tributários em dívida ativa;
- d) Realizar a cobrança administrativa e judicial de contribuintes com débitos com o Município;
- e) Efetuar fiscalização de contribuintes verificando o cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas a Tributos Municipais;
- f) Efetuar o deferimento e indeferimento de empresas optantes no Simples Nacional, observando a legislação pertinente;
- g) Autorizar a impressão e emissão de documentos fiscais e gerenciais
- h) Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração das receitas tributárias do Município;
- i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II. Gerência de Cadastro Imobiliário:

- a) Realização do cadastramento e do lançamento dos tributos relativos às receitas imobiliárias do Município;
- b) Realizar a Manutenção e Atualização do Cadastro Técnico Multifinalitário, através da coleta sistemática em campo, dos dados cadastrais relativos aos Contribuintes, imóveis e logradouros, necessários ao lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano;
- c) Realizar o lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano bem como das taxas imobiliárias do Município;
- d) Manter atualizado o software de arrecadação municipal através da digitação dos dados cadastrais colhidos em campo;
- e) Acompanhamento e/ou elaboração da Planta Genérica de Valores;
- f) Avaliação e controle do comportamento e evolução das receitas imobiliárias do Município;
- g) Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração das receitas imobiliárias do Município;
- h) Efetuar procedimentos necessários para a atualização do Cadastro de logradouros do município;
- i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III. Coordenadoria de Atendimento:

- a) Aprimorar o atendimento ao contribuinte no que diz respeito a:
 1. execução das atividades de atenção ao contribuinte e demais pessoas que procuram o atendimento da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA;
 2. verificação da demanda do contribuinte ou da pessoa, prestando-lhe as informações e os esclarecimentos que se fizerem necessários a um atendimento personalizado e de qualidade;
 3. orientação do contribuinte ou da pessoa, informando-lhe a unidade organizacional que deve procurar para solução da sua demanda, assim como a indicação da sua localização;
 4. cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à execução do primeiro atendimento ao contribuinte e à pessoa que procura a Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA;
 5. elaboração de formulários e procedimentos de atendimento.
- b) Manter atualizado os módulos imobiliários e de logradouros do Sistema de Arrecadação Municipal através da digitação das informações coletadas em campo;
- c) Proceder à administração de bens móveis, realizando cadastramentos, transferências internas e inventários;
- d) Executar a administração de materiais de consumo,

- compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros que sejam necessários ao funcionamento da Gerência;
- e) Acompanhar os serviços de limpeza, fornecimento de energia, água e telefonia junto ao responsável pelo setor de serviços internos da Secretaria Municipal da Fazenda;
- f) Realizar os serviços de comunicação administrativa;
- g) Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;
- h) Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Gerência, inclusive arquivo de documentos administrativos;
- i) Executar serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos;
- j) Realizar as atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Gerência, para os fins de pagamento e registros junto ao órgão central de recursos humanos;
- k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV. Coordenadoria de Lançamento:

- a) Organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário Tributário – CIT de Contribuintes do Município, nos termos da legislação, normas e procedimentos em vigor;
- b) Validar os dados colhidos em campo com a finalidade de promover o lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano;
- c) Proceder à inscrição dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU nos termos da legislação em vigor;
- d) Proceder o lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU nos termos da legislação em vigor;
- e) Informar processos de: licença de construção, certidão detalhada, habite-se, desmembramentos, remembramentos, cadastramento de imóveis;
- f) Emitir certidões de lançamento e outros, bem como atualizar o cadastro dos imóveis através dos respectivos processos;
- g) Acompanhar o trabalho de campo com o objetivo de comparar a situação dos lançamentos existentes no cadastro com a situação real encontrada, procedendo às correções necessárias;
- h) Manter atualizado os módulos imobiliários e de logradouros do Sistema de Informações Geográficas Municipais, através do geo-referenciamento das informações vetoriais e alfanuméricas coletadas em campo;
- i) Informar processos de: licença de construção, certidão detalhada, habite-se, desmembramentos, remembramentos, cadastramento de imóveis;
- j) Emitir certidões de lançamento e outros, bem como atualizar o cadastro dos imóveis através dos respectivos processos;
- k) Proceder à anotação de alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal, para fins de lançamento;
- l) Pesquisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitos aos tributos municipais;
- m) Efetuar o registro das transferências de propriedades imóveis;
- n) Promover a distribuição e controle das guias de arrecadação de tributos imobiliários;

- o) Efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- p) Articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;
- q) Executar os serviços de averbação e emissão de Certidões para os imóveis edificados no Município;
- r) Executar transferências de propriedades imóveis;
- s) Distribuir e controlar documentos de arrecadação de tributos imobiliários;
- t) Intimar e exigir o cumprimento de obrigação principal e acessória;
- u) Efetuar fiscalização e proferir despachos em processos de isenção restituição de valores, revisão de lançamento, emitir certidões de valores e outros;
- v) Realizar as atividades relativas à avaliação e ao controle necessário à tributação incidente sobre imóveis no Município;
- w) Elaborar em consonância com os demais órgãos envolvidos a atualização Planta de Valores Genéricos;
- x) Providenciar o lançamento e a cobrança complementar de tributos, se devidos;
- y) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução do lançamento de receitas imobiliárias do Município;
- z) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V. Coordenadoria de Serviços Externos e GEO:

- a) Organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário Tributário – CIT de Contribuintes do Município, nos termos da legislação, normas e procedimentos em vigor;
- b) Proceder sistematicamente, através de recadastramento, a atualização das informações relativas aos bens imóveis situados na Zona Urbana e de Extensão Urbana do Município, necessárias ao Lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano;
- c) Proceder sistematicamente, através de levantamento de campo, a atualização das informações que compõem o Cadastro Municipal de Logradouros;
- d) Manter atualizada a numeração de porta dos imóveis localizados na zona urbana e de expansão urbana do município;
- e) Adotar as providências necessárias para a realização das correções, ou confirmação no local das informações, em virtude de incompatibilidade de dados;
- f) Solicitar ao contribuinte, informações complementares que possam justificar possíveis incompatibilidades de dados;
- g) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução do cadastro de imóveis do município;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI. Gerência de Cobrança:

a) Efetuar a cobrança administrativa de contribuintes que possuam débitos com o município nas seguintes situações:

1. do exercício corrente vencidos e não quitados;
2. inscritos em dívida ativa sem estarem parcelados;
3. que estejam parcelados porém com pagamento em atraso.

b) Efetuar a emissão de Certidões de Dívida Ativa, 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;

c) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades de cobrança administrativa e encaminhamento para cobrança judicial de débitos de contribuintes.

VII. Gerência de Cadastro Mobiliário:

a) 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;

b) 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

c) 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;

d) 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;

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

f) Emitir Certidão Negativa ou Positiva de Débitos;

g) Efetivar o Cadastro de Anúncios de publicidade ou propaganda de empresas e profissionais autônomos;

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

i) Providenciar os parcelamentos de créditos tributários e não tributários;

j) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes

e adequados à execução das atividades relativas ao Cadastro Mobiliário Tributário do Município;

k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VIII. Coordenadoria de Atendimento:

a) Oferecer atendimento personalizado e de qualidade ao contribuinte;

b) 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;

c) Esclarecer ao contribuinte sobre direitos, deveres, obrigações e responsabilidades quanto aos tributos Municipais;

d) Verificar as demandas do contribuinte, encaminhando-o à unidade organizacional apropriada para a solução, mesmo que seja em outra Secretaria Municipal;

e) Orientar o contribuinte quanto ao pagamento de taxas Municipais, esclarecendo quanto aos documentos, condições e aos locais aonde deve se encaminhar para a solução da sua demanda;

f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IX. Coordenadoria de Atendimento Virtual:

a) Proceder às inscrições, alterações e baixas no Cadastro Mobiliário Tributário de empresas de empresas e autônomos;

b) Proceder às inscrições e alterações no Cadastro Mobiliário Tributário de empresas que efetuarem solicitação através de meio eletrônico, nos termos do Convênio firmado com a Junta Comercial do Estado do Espírito Santo;

c) Efetuar os controles internos necessários para acompanhamento das manifestações das secretarias do município envolvidas nos processos de inscrições e alterações de empresas;

d) Efetuar os procedimentos necessários para agilizar as inscrições, alterações e baixas de empresas e autônomos no Cadastro Mobiliário Tributário;

e) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

X. Gerência de Dívida Ativa:

a) Manter organizado o Cadastro de débitos inscritos na Dívida Ativa do Município;

b) Atender aos contribuintes de forma clara e objetiva, efetuando:

1. emissão de extratos de débitos inscritos em Dívida Ativa;
2. parcelamento dos débitos;
3. emissão e entrega de Carnês e/ou Boletos Bancários;
4. esclarecimento da legislação vigente e de demais informações sobre as dívidas existentes do contribuinte.

c) Inscrever em época própria os débitos em Dívida Ativa, mantendo atualizados os registros individuais;

d) Controlar a arrecadação da Dívida Ativa, elaborando ao final de cada exercício relatório para encaminhamento ao setor de Contabilidade Geral do município;

e) Proceder o acerto, a transferência e o cancelamento de débitos conforme determinações dos setores competentes, desde que devidamente documentados, autorizados e previstos na legislação;

f) 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;

g) Adequar o programa de cálculos da Dívida Ativa sempre que ocorrer alteração na legislação;

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

i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XI. Gerência de Fiscalização Tributária:

a) Realização das atividades que ensejem o cumprimento das obrigações tributárias e dos contribuintes do Município;

b) 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;

c) Aplicação da fiscalização do cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas a Tributos Municipais pelos contribuintes;

d) Realização do acompanhamento das transferências constitucionais para o Município;

e) Executar a fiscalização dos Tributos Municipais nos termos da Constituição Federal, das Leis Complementares, do Código Nacional Tributário, do Código Tributário Municipal e legislação aplicável;

f) Combater a sonegação fiscal através de Auditoria Fiscal e Contábil e de execução dos procedimentos fiscais apropriados e previstos em lei;

g) Articular-se com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão *inter vivos* de imóveis sem que tenha sido pago o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis de competência do Município;

h) Realizar o procedimento fiscal recomendável, observando as particularidades de cada situação e de cada caso, no decurso do processo de fiscalização;

i) Realizar a formalização do procedimento fiscal recomendável, observando as particularidades de cada situação e de cada caso, mediante a lavratura de documentos que registrem os atos praticados;

j) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XII. Coordenadoria de Receitas Tributárias:

a) Coordenar as atividades específicas ou relacionadas ao processo de fiscalização, como segue:

1. diligência e levantamento fiscal para fins de enquadramento do contribuinte em legislação especial;

2. levantamento fiscal nas empresas prestadoras de serviços, para homologação do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;

3. lançamento de crédito tributário, quando verificado através de auto de infração;

4. elaboração de réplica fiscal quando houver o questionamento de crédito lançado;

5. realização 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;

6. efetuar os procedimentos necessários para o lançamento do ITBI – Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis;

7. prestação de informações aos contribuintes e à população em geral, sobre a importância e necessidades dos tributos e da emissão

de documentos fiscais, auxiliando no seu preenchimento, quando solicitado;

8. 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;

9. 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.

10. auxílio nas ações de cadastramento, recadastramento e acompanhamento no tocante a Produtores Rurais e estabelecimento de Empresas Familiares, bem como a orientação

11. fiscalização 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.

12. 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.

b) Realizar as atividades complementares que seguem:

1. proceder ao exame de análise contábil de contribuintes, quando necessário;

2. proceder à fiscalização periódica nos estabelecimentos de serviço e naqueles que realizem a venda de combustíveis líquidos e gasosos, visando verificar a correção do recolhimento dos impostos devidos ao Município;

3. efetuar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

4. controlar as autorizações para início de ações fiscais e notificações preliminares;

5. controlar a autorização para impressão de Notas Fiscais por parte dos contribuintes;

6. fornecer autorização para impressão de documentos fiscais e gerenciais;

7. controlar a numeração e quantidade de documentos fiscais impressos;

8. analisar e aprovar modelos de documentos fiscais especiais;

9. autenticar livros e documentos fiscais, de acordo com a legislação vigente.

c) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das operações de Fiscalização Tributária do Município;

d) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIII. Coordenadoria de Receitas Não Tributárias:

a) 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;

b) Desempenhar atividades específicas atribuídas mediante convênios firmados pelo município;

c) Elaborar estudos relativos ao conhecimento da realidade das receitas que fundamentam a constituição dos respectivos fundos Federal e Estadual;

d) Articular a análise da performance da economia Municipal, em conjunto com as áreas de planejamento, desenvolvimento econômico e rural, de modo a identificar pontos de melhoria da arrecadação via transferências constitucionais;

e) 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;

f) Elaborar as planilhas de análise e controle das transferências constitucionais, elaborando estatísticas a respeito;

g) Elaborar relatórios periódicos sobre o comportamento das receitas originárias de transferências constitucionais, com análise e proposição de medidas em face dos resultados observados;

h) Acompanhar o cumprimento das cláusulas estabelecidas em convênios firmados pelo município, relacionados com a Administração Tributária.

i) 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;

j) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao gerenciamento das transferências constitucionais devidas ao Município;

k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser

atribuídas.

XIV. Coordenadoria do Núcleo de Atendimento a Contribuintes - NAC:

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

b) 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;

c) Intermediar junto a gráfica 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;

d) 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;

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

f) 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;

g) Atender quando solicitado às Associações rurais, comunidades rurais ou outras entidades/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;

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

i) 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 tramites 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;

j) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XV. Gerência de Contencioso Fiscal:

- a) Prestação de serviços técnicos de consultoria, assessoria, aconselhamento e orientações em matéria que envolva assuntos de natureza fiscal;
- b) Prestação de serviços de contencioso fiscal envolvendo a propositura de ações e defesa dos interesses do Município em instâncias específicas em que estejam em discussão questões de cunho fiscal;
- c) Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços de consultoria e assessoria jurídica, assim como, a realização dos serviços de contenciosos fiscal afetos à Fazenda Municipal;
- d) 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, sob a orientação técnica e regulamentar da Procuradoria Geral do Município;
- e) Proferir pareceres fundamentados sobre assuntos de natureza fiscal, no bojo de processos administrativos, por definição do Secretário de Fazenda;
- f) Realizar estudos sobre matéria de natureza fiscal, por definição da Assessoria Jurídica ou do Secretário Municipal de Fazenda;
- g) Elaborar minutas de leis, decretos, regulamentos e demais normas a serem aplicadas no âmbito da administração tributária do Município;
- h) Acompanhar a evolução da legislação federal e estadual, verificando a sua aplicação ao Município e procedendo a realização da sua adaptação ao corpo regimental de normas fiscais Municipais;
- i) 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;
- j) Examinar previamente a legalidade de contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos qual o Município seja parte, quando se envolver questões de natureza fiscal;
- k) Promover a propositura de ações e defender os interesses do Município perante o juízo de Primeira Instância e demais instâncias de natureza administrativa de qualquer nível, onde estejam envolvidas questões de cunho fiscal;
- l) Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados

de Segurança em que seja réu o Secretário Municipal de Fazenda ou outros servidores da Fazenda Municipal;

m) Oficiar, no interesse do Município, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público em questões fiscais;

n) 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;

o) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades de contencioso fiscal relativos às questões fiscais;

p) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVI. Subsecretaria Financeira:

a) Realização da Gestão Financeira do Município em conjunto com os ordenadores de despesa;

b) Realização das atividades relativas à Administração da Receita do Município;

c) Execução da Administração Financeira dos Recursos do Tesouro Municipal;

d) Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração da receita e das despesas do Município;

e) Executar a transferência dos recursos financeiros aos Fundos existentes, observando os prazos previstos em Lei;

f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVII. Gerência de Serviços Bancários:

a) Realizar a conferência diária das movimentações financeiras efetuadas, através do extrato de todas as contas bancárias mantidas pelo Tesouro Municipal;

b) Efetuar a baixa de todos os pagamentos efetuados, com base nos respectivos processos, lançando os cheques e/ou ordens bancárias no sistema integrado de contabilidade e orçamento da Secretaria;

c) Executar, diariamente, a conciliação de todas as contas bancárias mantidas pelo Tesouro Municipal;

d) Proceder, diariamente, ao fechamento do movimento bancário

do Tesouro Municipal;

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

f) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao gerenciamento dos serviços bancários do Tesouro Municipal;

g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVIII. Gerência de Operações Financeiras:

a) Proceder à administração da receita arrecadada através da rede bancária, realizando as operações de recepção, baixa, emissão de relatórios e conferência dos dados com os respectivos extratos bancários;

b) Realizar os lançamentos das receitas arrecadadas por classificação da receita no sistema integrado de contabilidade e orçamento;

c) Efetuar o controle, e constante atualização, dos saldos de todas as contas bancárias mantidas pelo Tesouro Municipal;

d) Executar a emissão e a conferência diárias dos boletins de movimentação financeira;

e) Realizar aplicações financeiras de recursos do Tesouro Municipal, sob a orientação do Sub-Secretário Financeira e aprovação do Secretário Municipal de Fazenda;

f) Elaborar as planilhas de controle de aplicações financeiras e transferências entre contas bancárias;

g) Supervisionar a elaboração do Fluxo de Caixa projetado e executado, com base na previsão e efetivação de arrecadação;

h) Supervisionar e acompanhar cronograma de pagamentos em conjunto com os ordenadores de despesa;

i) Proceder à emissão de cheques e/ou ordens bancárias para pagamento de despesa do Município;

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

k) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das operações e da movimentação

financeira do Tesouro Municipal;

l) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIX. Subsecretaria Contábil:

a) Executar as atividades relativas aos serviços de Processamento da Contabilidade do Município;

b) Realização da Contabilidade dos Fundos Financeiros administrados pelo Município;

c) Análise e processamento da despesa Municipal;

d) Realização dos processos de prestação e tomada de contas dos depositários financeiros do Município;

e) Verificação do cumprimento das obrigações legais a que está submetido o Município;

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

g) Levantar e dar encaminhamento aos órgãos competentes dos Balanços Anuais Consolidados, dentro dos prazos legais;

h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XX. Gerência de Empenho e Contabilização:

a) Classificação orçamentária dos documentos para processamento da reserva de dotações;

b) Analisar e conferir técnica e legalmente os documentos para empenho da despesa;

c) Elaborar e emitir as notas de reserva e empenho para formalização dos processos;

d) Formalização dos processos de despesas para suprimentos de fundos, diárias e inscrições em cursos e seminários;

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

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

g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXI. Gerência de Processamento da Despesa:

a) Analisar os processos para pagamento verificando principalmente sua regularidade fiscal e previdenciária;

b) Instruir e informar os processos relativos a pagamentos e respectivos saldos contratuais;

c) Emitir as notas de liquidações e empenho da despesa extra-orçamentária, para liberação dos processos;

d) Efetuar e manter registros e documentos relativos aos

processos pagos, orientando o seu arquivamento;

e) Organizar e manter atualizado um sistema de informações que contenha os índices econômicos oficiais para cálculos dos descontos devidos;

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

g) Efetuar relatórios mensais de pagamento de obras para divulgação;

h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXII. Gerência de Prestação de Contas:

a) Controlar a tomada e efetuar a prestação de contas de recursos envolvidos em suprimentos de fundos (pronto pagamento), diárias e convênios;

b) Efetuar a tomada de contas dos depositários financeiros do Poder Público Municipal;

c) Efetuar o controle de prestação de contas de entidades beneficiadas com apoio financeiro do Município;

d) Efetuar o controle financeiro de todos os convênios do Município;

e) Controlar e autorizar a liberação de adiantamentos e diárias efetuando sua devida contabilização;

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

g) Dar publicidade através do site do município conforme determina a Legislação em vigor dos recursos recebidos relativos a transferências voluntárias;

h) Acompanhar a regularidade fiscal e previdenciária do município;

i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXIII. Gerência de Cumprimento das Obrigações Legais:

a) Organizar a agenda de obrigações legais, de responsabilidade do Município, a serem cumpridas pela Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA;

b) Efetuar relatórios necessários ao acompanhamento do cumprimento das obrigações legais, observando integralmente

todos os requisitos previstos, os prazos, os formatos, as vias a serem utilizadas e as demais exigências para a satisfação da lei;

c) Organizar e manter registro da documentação exigida para a comprovação das diversas obrigações legais a serem realizadas e acompanhadas;

d) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao cumprimento das obrigações legais do Município;

e) Acompanhar a movimentação financeira dos Fundos da Saúde, Educação e outros, para os fins de atendimento aos percentuais previstos em Lei;

f) Efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda de bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;

g) Efetuar a contabilização dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, bem como a consolidação das administrações direta e indireta, de acordo com a legislação vigente;

h) Elaborar, gerar e encaminhar os arquivos da prestação de contas eletrônica - SISAUD para envio ao Tribunal de Contas de acordo com a Resolução 174/2002 e suas alterações, observando os prazos legais;

i) Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes e dar publicidade aos relatórios exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000, bem como a inserção desses dados no site o Tribunal de Contas do Estado conforme Resolução 193/2003 – LRFWeb e suas alterações, observando os prazos legais;

j) Dar publicidade através do *site* do STN – Secretaria Tesouro Nacional - dos relatórios exigidos pela LC 101/2000 e disponibilização no *site* Contas Públicas dos relatórios exigidos pelo IN-TCU nº 28 e suas alterações, observando os prazos legais;

k) Dar publicidade através do site do município conforme determina a L.C. Nº 131/2009 e suas alterações, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira do Município;

l) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXIV. Gerência Administrativa:

a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos administrativos da Secretaria Municipal de Fazenda, dando suporte ao Secretário Municipal, aos Subsecretários e aos demais Gerentes da SEMFA, em conjunto

- b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Subsecretários da SEMFA;
- c) Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados na Secretaria Municipal para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;
- d) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;
- e) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMFA, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;
- f) Administrar os materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros necessários ao funcionamento do órgão;
- g) Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Fazenda;
- h) Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;
- i) Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMFA, inclusive o arquivo de documentos internos;
- j) Divulgar no âmbito da SEMFA, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- k) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;
- l) Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMFA, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;
- m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º - O cargo de Subsecretário Financeiro será ocupado por profissional formado em Ciências Contábeis e com registro no conselho de classe, e exercerá as atribuições de Tesoureiro Geral do Município, assumindo assim a responsabilidade civil e criminal

de acordo com a legislação vigente.

Art. 4º - O cargo de Subsecretário Contábil será ocupado por profissional formado em Ciências Contábeis e com registro no conselho da classe, e exercerá as atribuições de Contador Geral do Município, assumindo assim a responsabilidade civil e criminal de acordo com a legislação vigente.

Art. 5º - As atribuições do Secretário Municipal de Fazenda são aquelas dispostas no Anexo V, item 1, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 6º - Compete à Secretaria Municipal de Fazenda, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a SEMFA, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 7º - Ficam alocados na Secretaria Municipal de Fazenda, 05 (cinco) cargos de **Assessor de Área** para Assuntos Fazendários, com atribuições específicas, em conformidade com o Art. 34 e o Anexo V, item 15, ambos da Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 8º - Fica instituído o **Núcleo de Avaliação das Políticas Fazendárias**, composto pelos servidores ocupantes dos cargos em comissão e função gratificada da estrutura organizacional da SEMFA e coordenado pelo respectivo Secretário Municipal, com a finalidade de avaliar a adoção e a aplicação de políticas de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda.

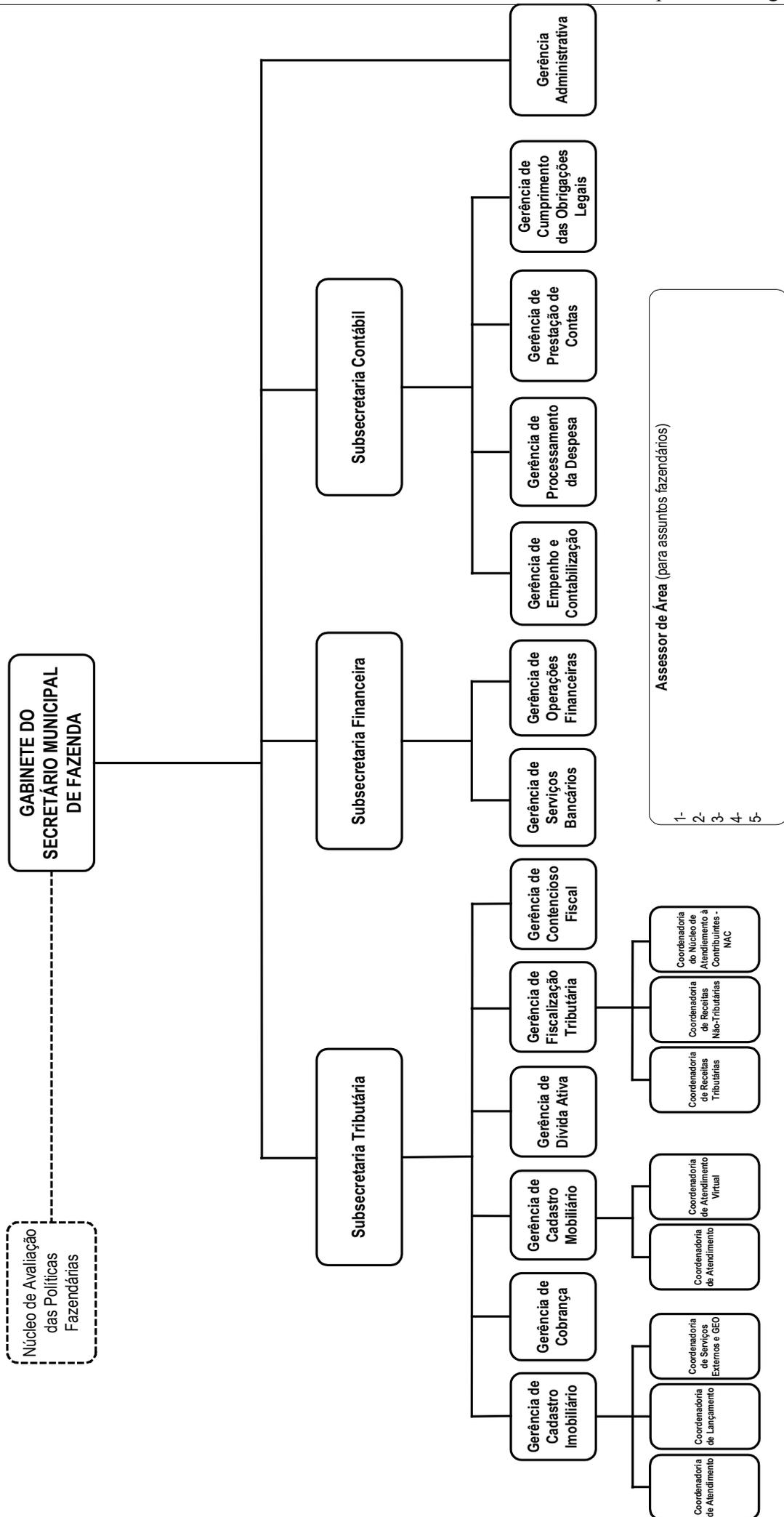
Art. 9º - As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 10 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2011.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I
Organograma Básico da
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
- SEMFA -



DECRETO Nº 21.542

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos – SEMASI**, composta da posição do Secretário Municipal de Administração e Serviços Internos e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta dos incisos, alíneas e itens deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. A posição do Secretário Municipal de Administração e Serviços Internos**II. Coordenadoria Executiva de Licitação**

- a) Gerência de Licitação

III. Subsecretaria de Administração Geral

- a) Gerência de Processos e Documentos

1. Coordenadoria do Arquivo Público Municipal

- b) Gerência de Contratos, Convênios e Atos Oficiais

1. Coordenadoria de Atos Oficiais

- c) Gerência de Administração do CMU

- d) Gerência de Tecnologia da Informação

1. Coordenadoria de Sistemas de Informação

IV. Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos

- a) Gerência de Gestão de Servidor

- b) Gerência de Pagamento

- c) Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho

- d) Gerência da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

V. Subsecretaria de Suprimentos

- a) Gerência de Compras, Bens e Serviços

1. Coordenadoria de Almoxarifado

- b) Gerência de Bens Móveis e Imóveis

1. Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário

2. Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário

VI. Gerência da Escola do Servidor

1. Coordenadoria de Qualificação Profissional

2. Coordenadoria de Recrutamento e Seleção

VII. Gerência Administrativa

Art. 2º - As **atribuições** das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos – SEMASI, ficam instituídas conforme descrição a seguir:

I. Coordenadoria Executiva de Licitação:

a) Coordenar e administrar os trabalhos relacionados aos processos licitatórios do Poder Executivo Municipal, em suas diversas modalidades, em cumprimento aos ditames da legislação federal sobre o assunto;

b) Despachar documentos relacionados aos processos licitatórios do Município;

c) Solicitar informações às demais unidades organizacionais da Prefeitura, que possam complementar o processo de tomada de decisão sobre assuntos ligados à licitação;

d) Abastecer o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de todas as informações necessárias ao bom andamento dos processos licitatórios do Município;

e) Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamentos de dados e elaboração de propostas que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Licitação no Município;

f) Coordenar os trabalhos sob responsabilidade da Gerência de Licitação;

g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser

II. Gerência de Licitação:

- a) Gerenciar a tramitação de processos licitatórios do Poder Executivo Municipal, em suas diversas modalidades, em cumprimento aos ditames da legislação federal sobre o assunto;
- b) Verificar o cumprimento de todos os requisitos legais dos processos de licitação, em face das suas diversas modalidades, responsabilizando-se pela sua integridade;
- c) Preparar editais de licitação, em suas diversas modalidades;
- d) Orientar as Secretarias Municipais quanto aos requisitos e exigências legais dos processos de licitação e contratação com a administração pública;
- e) 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;
- f) Atender às demandas específicas originadas do Presidente da Comissão Municipal de Licitações;
- g) Providenciar as comunicações e as publicações oficiais que sejam necessárias ao cumprimento de legislação;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III. Subsecretaria de Administração Geral:

- a) Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;
- b) Acompanhar a execução de normas e procedimentos baixados pelo Titular da Secretaria visando o bom funcionamento e atendimento ao público;
- c) Acompanhar o desempenho de cada Gerência, e se for necessário propor novas metas para direcionamento das atividades;
- d) Controlar manutenção das instalações da Secretaria e seus equipamentos;
- e) Acompanhar os serviços de contratos e convênios firmados pela Prefeitura Municipal;
- f) Acompanhar os trabalhos de tramitação de documentos no âmbito da Prefeitura;

- g) Acompanhar os trabalhos do Arquivo Público Municipal;
- h) Acompanhar os gastos com os serviços de fornecimento de energia, água e telefonia, orientando quanto à racionalização de despesas;
- i) Acompanhar os serviços de administração do Centro de Manutenção Urbana - CMU;
- j) Acompanhar os serviços de rede e manutenção de equipamentos de Informática prestados à Secretaria;
- k) Acompanhar o controle dos serviços de limpeza e conservação da Secretaria;
- l) Manter atualizado quadro de pessoal da Secretaria;
- m) Orientar os Gerentes da Secretaria quanto aos procedimentos a serem adotados em relação aos serviços de suas responsabilidades;
- n) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV. Gerência de Processos e Documentos:

- a) Protocolar, realizar abertura de processos e controlar tramitação de documentos no âmbito da Prefeitura;
- b) Orientar e informar aos interessados em processos e/ou documentos em tramitação e/ou arquivados;
- c) Administrar o processo de arquivamento e desarquivamento de documentos diversos;
- d) Supervisionar a organização dos documentos encaminhados para arquivamento no arquivo público municipal;
- e) Proceder à elaboração e cadastramento de Siglas e Login's no Sistema PMCI para controle e tramitação de processos;
- f) Definir os níveis de acesso e atribuições específicas de cada usuário para atender o setor de Administração no Sistema;
- g) Administrar o Software de controle de Processos da PMCI;
- h) Emitir certidões detalhada de imóveis; desmembramento e unificação de lotes, medidas de terreno, demolição e desapropriação de imóvel;
- i) Emitir certidões de imóveis considerando a denominação de rua; numeração de imóvel, pedidos de alteração de endereço, lançamento e cadastro de imóvel, perímetro de localização do

imóvel (rural/urbano), e valor venal;

j) Emitir certidões de cadastro e regularização de táxi e isenção de IPVA do veículo;

k) Controlar a distribuição de faturas de água, energia e telefone da Prefeitura Municipal;

l) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V. Coordenadoria do Arquivo Público Municipal:

a) Manter organizado os documentos encaminhados para arquivamento no Arquivo Público Municipal;

b) Organizar e acompanhar o funcionamento do sistema de cadastro, classificação e controle de entrada e saída dos documentos encaminhados para o Arquivo Público Municipal;

c) Coordenar o arquivamento e desarquivamento de documentos diversos;

d) Orientar e informar aos interessados em processos e/ou documentos em tramitação e/ou arquivados;

e) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI. Gerência de Contratos, Convênios e Atos Oficiais:

a) Redigir minutas e administrar contratos e convênios firmados pela Prefeitura Municipal;

b) Orientar os contratantes e convenientes a respeito das exigências para assinatura do contrato ou convênio;

c) Elaborar e numerar atos oficiais ou não para publicação no diário oficial do Município;

d) Proceder na elaboração e distribuição dos diários oficiais publicados;

e) Manter o arquivo dos destinatários e assinantes do diário oficial atualizado;

f) Prestar esclarecimentos sobre leis, decretos e demais publicações oficiais;

g) 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;

h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VII. Coordenadoria de Atos Oficiais:

a) Coordenar a preparação e a numeração dos atos oficiais a serem firmados pelo Secretário Municipal de Administração e Serviços Internos, encaminhando as cópias aos interessados e controlando-os no que se fizer necessário;

b) Coordenar a conclusão e organização dos documentos oficiais ou não para agendamento de publicação no Diário Oficial do Município;

c) 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;

d) Coordenar a elaboração e diagramação do Diário Oficial do Município;

e) Manter arquivo organizado com o nome o endereço dos destinatários e assinantes do Diário Oficial do Município;

f) Prestar informações e esclarecimentos sobre as atividades efetuadas;

g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VIII. Gerência de Administração do CMU:

a) Executar serviços de conservação, limpeza, manutenção, jardinagem, segurança, estacionamento, portaria e outros necessários para o funcionamento do CMU;

b) Direcionar serviços prestados no CMU às diversas Unidades Administrativas que funcionam em suas instalações;

c) Organizar, administrar e fiscalizar a entrada e saída de pessoal e material no CMU;

d) Acompanhar e fiscalizar os trabalhos dos vigias que atuam no CMU;

e) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IX. Gerência de Tecnologia da Informação:

- a) Organizar e controlar equipes de profissionais para prestação de serviços específicos da Gerência ou de acordo com a necessidade da secretaria;
- b) Gerenciar serviços de terceiros (contratos de prestação de serviços, etc.);
- c) Gerenciar melhorias, inovações e mudanças na área de serviços de TI, desenvolvendo e mantendo procedimentos associados à área;
- d) Gerenciar e solucionar incidentes e problemas, através da estrutura de canais e de manutenção de TI;
- e) Gerenciar atividades do Help Desk, capacidade e desempenho dos ativos disponíveis, serviços de impressão, pós-impressão e expedição;
- f) Prospectar, identificar e propor o uso de novas soluções e tecnologias para área;
- g) Gerenciar uso e aplicação da política de segurança (habilitação e troca da *login* e senhas, manutenção de perfis, diretórios, ambientes, etc.);
- h) Garantir a distribuição e uso adequado de licenças de software;
- i) Garantir a disponibilidade e continuidade dos serviços de TI;
- j) Efetuar segurança de dados, arquivos e aplicações (backup e recuperação), registrando e controlando as ocorrências;
- k) Gerenciar o levantamento de peças para o estoque de informática;
- l) Procurar, avaliar e organizar informações que sejam de interesse e relacionadas com os objetivos da secretaria;
- m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

X. Coordenadoria de Sistemas de Informação:

- a) Elaborar e coordenar a execução de projetos de softwares;
- b) Coordenar a instalação de sistemas operacionais;
- c) Implantar e coordenar projetos físicos de banco de dados;
- d) Empregar sistema web intranet para atendimento do help desk;

- e) 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.);
- f) Prover os recursos necessários à integração dos diversos sistemas e ambientes próprios ou de terceiros;
- g) Coordenar a execução de conversão de dados;
- h) Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado;
- i) Orientar tecnicamente processos de aquisição, desenvolvimento e uso de softwares aplicativos e sistemas de informação;
- j) Coordenar as atividades na modelação dados, processos, especificação de programas e codificação de aplicativos;
- k) Elaborar plano para instalação e homologação de softwares aplicativos e sistemas de informação;
- l) Validar atendimento de requisitos junto ao usuário;
- m) Elaborar e coordenar a aplicação de treinamentos aos usuários nos produtos e sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos;
- n) Especificar softwares básicos, aplicativos e sistemas de informação;
- o) Coordenar melhorias, inovações e mudanças;
- p) Coordenar o licenciamento de softwares e procedimentos de TI;
- q) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XI. Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos:

- a) Coordenar atividades relativas à administração de cargos, vencimentos, promoções, direitos, vantagens, aposentadoria;
- b) Realização de atividades de atendimento, orientação, prestação de informações funcionais;
- c) Controle e acompanhamento atividades de segurança e medicina trabalho, exames de admissão e concessão de licenças médicas e licenças previstas no Estatuto dos Servidores Municipais;
- d) Realizar interferências se necessário a mudança no direcionamento de atividades propostas pelas Gerências

subordinadas;

e) 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;

f) Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas e adequadas à administração dos serviços de recursos humanos;

g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XII. Gerência de Gestão de Servidor:

a) Elaborar e controlar estatisticamente o quantitativo de cargos ocupados em cada secretaria, realizando a sua manutenção quanto às modificações que forem sendo efetuadas;

b) Executar processo de progressão e ascensão funcional existentes nos diversos Quadros de Cargos;

c) Prestar informações em processos e documentos diversos de natureza administrativa;

d) Acompanhar a legislação aplicável aos servidores em seus diversos vínculos, no que tange ao cumprimento de procedimentos administrativos;

e) Prestar informações funcionais pertinentes a servidores, em atendimento à órgãos de Justiça, Trabalho e Previdência Social;

f) Orientar o servidor quanto aos seus direitos, deveres, vantagens, responsabilidade e Obrigações;

g) Controlar o pagamento dos benefícios e outros adicionais concedidos aos servidores;

h) Elaborar de certidões de tempo de contribuição/ e ou serviços para fins de averbação e aposentadoria do servidor;

i) Preparar declarações para fins de comprovação de prestação de serviços, e movimentação bancária;

j) Promover averbação de tempo de contribuição, de acordo com efetivo exercício dos servidores estatutários;

k) Administrar e prestar informações relativas a servidores disponibilizados através de convênios, a outros Municípios e Órgãos;

l) Proceder a cálculos e acompanhar pagamento de gratificações, adicional de tempo de serviço e outros benefícios atribuídos aos

servidores Municipais;

m) Administrar e acompanhar concessão de pagamento de adicional de insalubridade, periculosidade, e outras verbas similares, de acordo com laudo técnico e legislação vigente;

n) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIII. Gerência de Pagamento:

a) Processar folha de pagamento de servidores, cumprindo datas estabelecidas e legislação pertinente;

b) Executar pagamentos de benefícios devidos aos servidores públicos municipais;

c) Proceder de acordo com a lei ou decisão judicial, o recolhimento ou pagamento de quem de direito, obedecendo a prazos definidos;

d) Administrar o recolhimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias;

e) Realizar projeção de gastos com pessoal;

f) Elaborar quadros estatísticos de despesas mensais, para fins de acompanhamento e avaliação administrativa;

g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIV. Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho:

a) Realizar atividades voltadas à Saúde e Segurança do Servidor Municipal;

b) Executar vistorias, análises e avaliação quantitativa e qualitativa a fim de medir o grau de complexidade das atividades desenvolvidas pelo servidor;

c) Elaborar estudos voltados à preservação e controle de acidentes no trabalho;

d) Realizar estudos relativos às condições de segurança dos locais de trabalho, visando à integridade física do servidor municipal;

e) 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;

f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser

atribuídas.

XV. Gerência da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar:

- a) Gerenciar as atividades de apoio administrativo e técnico aos trabalhos desenvolvidos pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – COPAD;
- b) Preparar relatório sobre o conteúdo do processo para análise da COPAD;
- c) Despachar os processos com o Presidente da COPAD, adotando as providências administrativas ou técnicas determinadas para seu encaminhamento processual;
- d) Analisar os processos encaminhados para análise da COPAD, providenciando a sua instrução naquilo que for necessário para o seu julgamento;
- e) Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inserção de documentos ou informações que sejam pertinentes ao esclarecimento dos fatos contidos em processo administrativo;
- f) Providenciar os despachos que forem necessários e que estejam em sua alçada de atribuições;
- g) Manter registros e arquivos sobre os processos, assuntos e servidores públicos Municipais que forem objeto ou alvo de investigação e julgamento da COPAD;
- h) Providenciar a emissão de pareceres que forem necessários nos processos disciplinares encaminhados à COPAD;
- i) Acompanhar a tramitação dos processos, verificando os prazos processuais de andamento de cada um deles;
- j) Convocar servidores públicos Municipais ou testemunhas para prestar depoimento nos autos dos processos;
- k) Providenciar a publicação no Diário Oficial do Município das deliberações tomadas pela COPAD, quando decididas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- l) Realizar demais atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à execução das atividades de apoio administrativo e técnico aos trabalhos da COPAD;
- m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVI. Subsecretaria de Suprimentos:

- a) Acompanhar serviços de administração de bens imóveis, próprios e locados, na realização do cadastramento, transferência interna e inventário;
- b) Controlar e coordenar os serviços de compras, bens e serviços no âmbito da Prefeitura;
- c) Acompanhar os serviços relacionados aos processos de licitação no Município, cumprindo e fazendo cumprir as legislações pertinentes ao assunto;
- d) Acompanhar os serviços de administração, aquisição e distribuição de material do almoxarifado da Secretaria;
- e) Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade, pactuada pelo Município com órgãos estaduais e federais da área de suprimentos;
- f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVII. Gerência de Compras, Bens e Serviços:

- a) Cadastrar fornecedores nos termos da legislação;
- b) Prestar esclarecimentos aos fornecedores e pretendentes em editais de tomada de preços ou concorrentes;
- c) Proceder à compra de bens, materiais e serviços necessários às Secretarias Municipais, codificando e padronizando os materiais a serem adquiridos;
- d) Proceder às compras de bens, materiais e serviços de modo a racionalizar custos, obter melhor preço e qualidade do produto;
- e) Controlar a entrega dos bens, materiais ou serviços no local e prazo contratado, verificando a qualidade, quantidade, integridade e especificações constantes no processo de compras e contrato;
- f) Organizar os processos de compras de bens, materiais ou serviços a serem objetos de pregões eletrônicos presenciais ou não presenciais;
- g) 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;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser

atribuídas.

XVIII. Coordenadoria de Almoxarifado:

- a) Administrar e organizar manutenção de materiais em estoques necessários para atendimento às Secretarias Municipais;
- b) Definir e controlar a entrega de materiais às Secretarias Municipais;
- c) Assumir a responsabilidade pelo recebimento, guarda e segurança dos bens e materiais mantidos em estoque;
- d) Zelar pela manutenção, asseio, limpeza, arrumação dos materiais estocados no Almoxarifado;
- e) Orientar os responsáveis pelas Secretarias Municipais quanto os procedimentos a serem adotados em relação à solicitação dos materiais estocados no Almoxarifado;
- f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIX. Gerência de Bens Móveis e Imóveis:

- a) Planejar e acompanhar o funcionamento do sistema de cadastro, classificação e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura Municipal;
- b) Proceder à codificação e plaquetagem dos bens móveis classificados e cadastrados;
- c) Administrar a transferência de bens no âmbito da Administração Municipal;
- d) Definir destinação de bens móveis inservíveis ou aqueles classificados como sucatas;
- e) Manter escrituras, registros oficiais e demais documentos de propriedade, posse, uso e destinação do imóvel, acompanhando suas transformações;
- f) Manter cadastro, registros e demais anotações dos imóveis da Prefeitura, administrando o pagamento de alugueis, prazos de vencimento de contrato, renovação e desocupação do imóvel;
- g) Manter cadastro, registro e demais anotações dos imóveis da Prefeitura cedidos para uso de outras instituições, verificando termos oficiais de cessão, prazos e finalidades;
- h) Proceder à vistoria dos bens imóveis cedidos ou locados, elaborando relatório a respeito;
- i) Manter os gerentes das Secretarias Municipais informados dos procedimentos adotados para o gerenciamento de bens móveis e imóveis;

j) Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade, pactuada pelo Município com órgãos estaduais e federais da área de serviços internos;

k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XX. Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário:

- a) Organizar, implantar e acompanhar o funcionamento do sistema de cadastro, classificação e controle do patrimônio mobiliário da Prefeitura Municipal;
- b) Codificar a plaquetagem dos bens móveis cadastrados, classificados e registrados no sistema;
- c) 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;
- d) Promover a reforma ou o reaproveitamento de bens móveis;
- e) Propor a destinação de bens móveis inservíveis ou aqueles classificados como sucatas;
- f) 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;
- g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXI. Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário:

- a) Organizar, implantar e acompanhar o funcionamento do sistema de cadastro, classificação e controle do patrimônio imobiliário da Prefeitura Municipal;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Providenciar a vistoria das condições dos imóveis locados ou cedidos a terceiros, no seu início ou término, elaborando relatório circunstanciado a respeito;
- e) 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;

f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXII. Gerência da Escola do Servidor:

a) Promover o levantamento permanente das necessidades de treinamento nos diversos órgãos da Prefeitura;

b) Proceder à análise de diagnósticos das necessidades de treinamento e/ou formação, capacitação e desenvolvimento de servidores;

c) Articular-se, sistematicamente, com as demais unidades administrativas da Prefeitura na definição de programas e projetos de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

d) Planejar cursos de natureza técnica e administrativa, visando à formação, aperfeiçoamento e especialização profissional dos servidores da Prefeitura, promovendo o respectivo acompanhamento e avaliação;

e) Propor a realização de seminários ou conferências sobre assuntos especializados do interesse da Prefeitura;

f) 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;

g) Emitir certificados à cursistas;

h) Estabelecer articulações entre as atividades de treinamento com outras que lhe são afins, dentro de uma perspectiva interdisciplinar;

i) 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;

j) Identificar, em conjunto com as demais Secretarias, servidores com potencial para ministrar cursos internamente;

k) Desenvolver e planejar programas e projetos em andamento;

l) Avaliar as ações das coordenações para a constatação dos resultados das ações efetivas;

m) Planejar, orientar e supervisionar as atividades de treinamento;

n) Planejar o grupo de Servidores que participarão dos treinamentos;

o) Manter contato com Instituições dentro e fora do Município de acordo com as necessidades, especialidades e/ou especificidades

de cada treinamento;

p) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXIII. Coordenadoria de Qualificação Profissional:

a) Aplicar treinamentos de integração e atualização institucional aos Servidores concursados, contratados, estagiários e outros;

b) Desenvolver cursos de natureza técnica e administrativa, visando à formação, aperfeiçoamento e especialização profissional dos servidores da Prefeitura, promovendo o respectivo acompanhamento e avaliação;

c) Promover a realização de seminários ou conferências sobre assuntos especializados do interesse da Prefeitura;

d) Elaborar, coordenar, ministrar e acompanhar os planos, programas, projetos e atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

e) Promover sistematicamente, em conjunto com a área envolvida, a avaliação de resultado dos treinamentos aplicados;

f) Fazer contato com as Secretarias para a execução dos treinamentos;

g) Apresentar proposta de orçamento para treinamento necessários as Secretarias e Servidores envolvidos nos mesmos;

h) Solicitar a contratação de consultores dentro e fora do Município quando se fizer necessário;

i) Efetuar reserva de Hotéis, Pousadas e similares, bem como companhias aéreas de acordo com as necessidades dos consultores e/ou participantes;

j) Gerar relatórios que evidenciem os treinamentos realizados por Secretaria e por Servidor mantendo atualizado o valor *per capita* desses treinamentos e participantes;

k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXIV. Coordenadoria de Recrutamento e Seleção:

a) Atender e analisar as solicitações de treinamento de pessoal;

b) Elaborar Programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os agentes motivacionais;

c) Realizar encontros periódicos com as diversas secretarias de governo;

d) Organizar e manter atualizado o cadastro dos participantes de cursos, seminários, palestras ou outros eventos promovidos;

e) Gerar relatórios que mensurem e/ou evidencie a eficiência dos treinamentos nos diversos serviços oferecidos pela PMCI;

f) Solicitar a repetição de treinamentos que porventura não tiverem a aplicabilidade desejada ou esperada;

g) Organizar e manter atualizado o cadastro de órgãos instrutores e entidades voltadas para a formação, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

h) Identificar em conjunto com as demais Secretarias, servidores

com potencial para ministrar cursos internamente;

- i) Promover o cadastramento e a contratação de instrutores internos e externos;
- j) Elaborar procedimentos de avaliação das atividades propostas de treinamento e sua aplicabilidade;
- k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXV. Gerência Administrativa:

- a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos administrativos da Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos, dando suporte ao Secretário Municipal, ao Coordenador Executivo, aos Subsecretários e aos demais Gerentes da SEMASI, em conjunto com a sua equipe de trabalho;
- b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Subsecretários da SEMASI;
- c) Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados na Secretaria Municipal para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;
- d) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;
- e) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMASI, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;
- f) Administrar os materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros necessários ao funcionamento do órgão;
- g) Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos;
- h) Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;
- i) Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMASI, inclusive o arquivo de documentos internos;
- j) Divulgar no âmbito da SEMASI, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- k) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;

- l) Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMASI, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;
- m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º - As atribuições do Secretário Municipal de Administração e Serviços Internos são aquelas dispostas no Anexo V, item 1, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 4º - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a SEMASI, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 5º - Fica alocado na Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos, 01 (um) cargo de **Gestor de Projetos e Recursos**, subordinado diretamente ao Secretário da SEMASI, com atribuições específicas, em conformidade com o Art. 34 e o Anexo V, item 8, ambos da Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 6º - Fica instituído o **Núcleo de Avaliação das Políticas na Área de Administração**, composto pelos servidores ocupantes dos cargos em comissão e função gratificada da estrutura organizacional da SEMASI e coordenado pelo respectivo Secretário Municipal, com a finalidade de avaliar a adoção e a aplicação de políticas de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos.

Art. 7º - As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

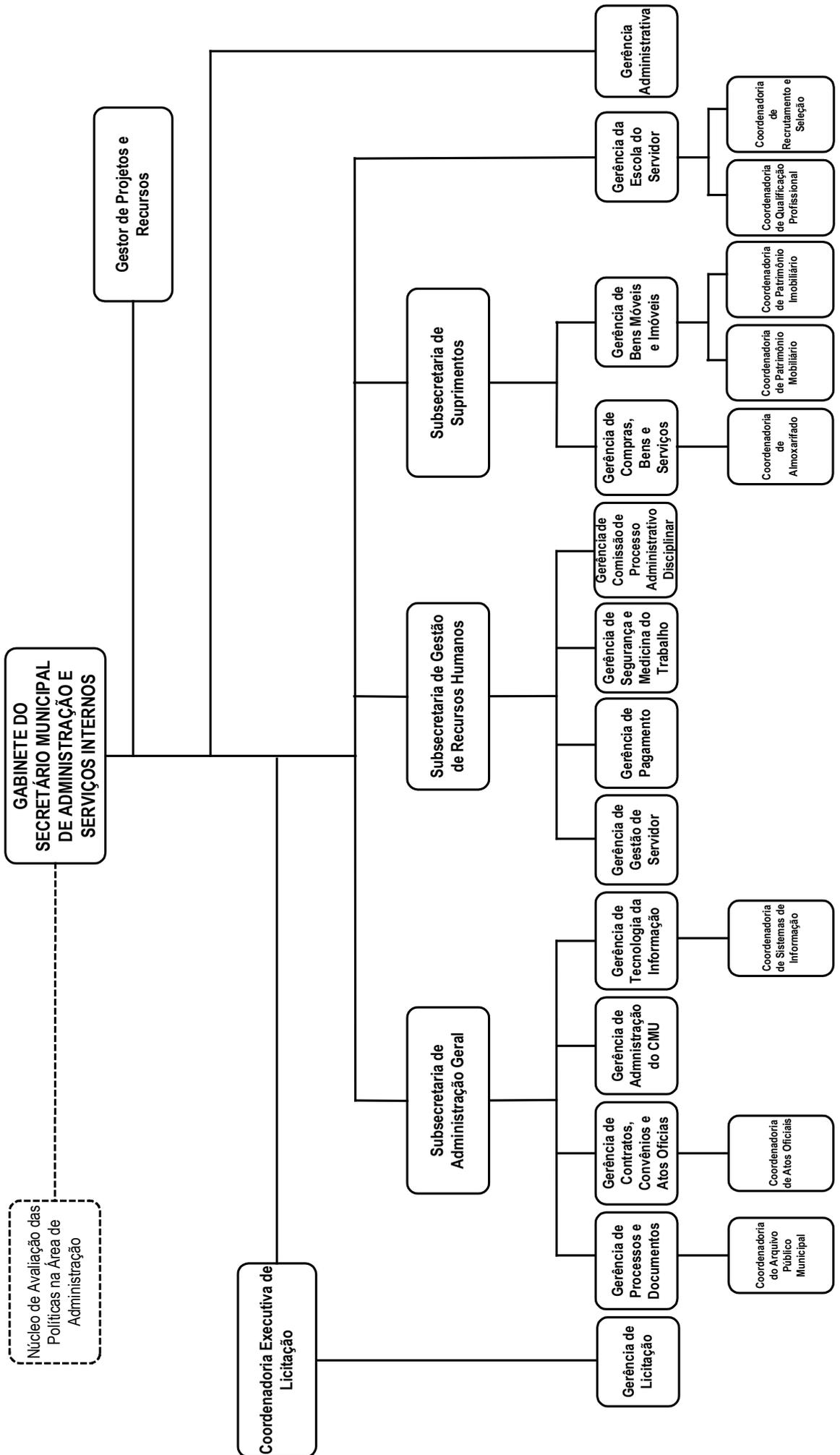
Art. 8º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2011.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I

Organograma Básico da
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS
- SEMASI -



Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

DECRETO Nº 21.543

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS**, composta da posição do Secretário Municipal de Saúde e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta dos incisos, alíneas e itens deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. A posição do Secretário Municipal de Saúde**II. Subsecretaria Executiva**

- a) Gerência de Recursos Humanos
- b) Gerência de Transportes
- c) Gerência de Logística de Serviços
 - 1. Coordenadoria de Almoxarifado
 - d) Gerência de Ouvidoria Municipal de Saúde
 - e) Gerência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria
 - 1. Coordenadoria de Auditoria Médica e Contábil
 - f) Coordenadoria de Suporte de Informática

III. Subsecretaria de Assistência em Saúde

- a) Gerência de Assistência Farmacêutica
 - 1. Coordenadoria da Farmácia Popular
 - b) Gerência de Centro Municipal de Saúde “Bolívar de Abreu”
 - 1. Coordenadoria do Laboratório de Patologia Clínica
 - c) Gerência de Unidades Estratégicas em Saúde
 - 1. Coordenadoria do CRIAS
 - 2. Coordenadoria do CAPS-AD
 - 3. Coordenadoria do CEMURF
 - d) Gerência de Promoção e Prevenção em Saúde Bucal
 - 1. Coordenadoria Odontológica Preventiva e Curativa
 - 2. Coordenadoria dos CEO's e do Laboratório Regional de Prótese Dentária

e) Gerência do Centro Municipal de Saúde “Paulo Pereira Gomes”

1. Coordenadoria do PA “Mauro Miranda Madureira”

f) Gerência do Centro Municipal de Saúde de Itaóca

1. Coordenadoria do PA “Paes Barreto”

IV. Subsecretaria de Vigilância em Saúde

- a) Gerência de Vigilância Epidemiológica
- b) Gerência de Vigilância Sanitária
 - 1. Coordenadoria de Fiscalização
- c) Gerência de Vigilância Ambiental
 - 1. Coordenadoria de Fatores Ambientais
 - 2. Coordenadoria de Controle de Zoonoses
 - 3. Coordenadoria de Controle de Vetores
- d) Gerência do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST-CI

V. Subsecretaria de Atenção Primária

- a) Gerência das UBS
- b) Gerência do Programa de Saúde da Família e do PACS
- c) Gerência de Programas de Saúde
 - 1. Coordenadoria de Imunização
 - 2. Coordenadoria de Combate à Tuberculose e Hanseníase
 - 3. Coordenadoria de Saúde da Mulher e da Criança
 - 4. Coordenadoria de Saúde do Idoso e Hipertensão

VI. Subsecretaria do Fundo Municipal de Saúde

- a) Gerência Contábil e de Execução Orçamentária
- b) Gerência de Suprimentos, Licitações e Contratos
- c) Gerência de Tesouraria

VII. Gerência Administrativa

Art. 2º - As **atribuições** das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, ficam instituídas conforme descrição a seguir:

I. Subsecretaria Executiva:

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

- c) Elaboração de relatórios gerenciais referentes à sua área de atuação;
- d) Coordenação dos serviços de administração de pessoal, transporte, almoxarifado, patrimônio, ouvidoria e de regulação e auditoria na Secretaria Municipal;
- e) Apoio administrativo ao Secretário Municipal;
- f) 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;
- g) Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração interna da Secretaria;
- h) Cumprimento de finalidades correlatas.

II. Gerência de Recursos Humanos:

- a) 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 e Serviços Internos;
- b) Elaborar e executar políticas de formação, capacitação, desempenho e desenvolvimento profissional para a área da saúde e acompanhar a sua execução;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Realizar os procedimentos internos de ingresso, admissão, contratação, lotação, transferências e movimentação de servidores no âmbito da Secretaria;
- g) 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;
- h) Prestar esclarecimentos, informações e orientações aos servidores da SEMUS e aos órgãos internos e externos de auditoria e controle;
- i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III. Gerência de Transportes:

- a) Cuidar do transporte de pacientes, servidores em serviço e de materiais, em conformidade com as normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições originárias da Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos;
- b) Programar, organizar, atender, executar, coordenar e controlar a demanda por serviços de transportes;
- c) Executar e controlar o serviço de transporte de pacientes e coleta de insumos ou materiais para exames e outras aplicações;
- d) 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;

- e) Organizar, coordenar e controlar as escalas de serviços dos motoristas, bem como distribuir os atendimentos a serem efetuados pelos mesmos;
- f) Programar, organizar, providenciar, acompanhar e controlar os serviços de manutenção dos veículos, seja preventiva ou corretiva;
- g) Controlar a frequência e a efetiva permanência em trabalho dos motoristas, bem como a validade de suas Carteiras de Habilitação;
- h) Programar rotas e controlar o consumo de combustível;
- i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV. Gerência de Logística de Serviços:

- a) Realizar as atividades necessárias à manutenção e preservação do patrimônio móvel e imóvel da Secretaria;
- b) Administração do estoque de materiais necessários à assistência à saúde e de consumo de qualquer natureza;
- c) 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 infra-estrutura básica para o funcionamento da Secretaria;
- d) Cuidar do patrimônio mobiliário e imobiliário, em conformidade com as normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições originárias da Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos;
- e) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis: registros, plaquetagem, movimentação, baixa, estado de conservação, dentre outros aspectos;
- f) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis: registros, documentação;
- g) Proceder aos levantamentos, verificações e vistorias necessárias aos inventários de bens móveis;
- h) Providenciar os devidos reparos, se for o caso, quando da devolução de imóveis objetos de contrato de locação;
- i) Controlar a garantia dos equipamentos;
- j) Organizar e controlar os contratos de manutenção de bens imóveis e bens móveis da Secretaria;
- k) Realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva dos bens móveis e imóveis;
- l) Acompanhar a construção ou a reforma de bens imóveis da Secretaria;
- m) Promover a reforma ou manutenção patrimonial de unidades de saúde e demais estabelecimentos vinculados à Secretaria;
- n) Prover os serviços de vigilância patrimonial e segurança dos bens imóveis da Secretaria;
- o) 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;
- p) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V. Coordenadoria de Almoxarifado:

- a) Cuidar da aquisição, guarda e estocagem de materiais de qualquer natureza que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e dos objetivos dos serviços de atenção e assistência à saúde, em conformidade com as normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições originárias da Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos;
- b) 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;
- c) Proceder à guarda e estocagem dos materiais em conformidade

com a sua natureza e de acordo com as normas, padrões e recomendações aprovados;

- d) Zelar pela conservação dos materiais guardados ou estocados, segundo as especificações do fabricante e/ou conforme a sua natureza;
- e) Executar o controle de estoques dos materiais de uso continuado e permanente;
- f) Atender às requisições e distribuir materiais em observância às normas e procedimentos aprovados;
- g) Organizar e manter o cadastro de fornecedores de materiais ou insumos;
- h) Realizar inventários;
- i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI. Gerência de Ouvidoria Municipal de Saúde:

- a) 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;
- b) Analisar, encaminhar e acompanhar as demandas, bem como responder aos cidadãos sobre as providências adotadas;
- c) Fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos;
- d) Identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;
- e) 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;
- f) Ser instrumento de aprimoramento democrático e defesa dos cidadãos no âmbito do SUS;
- g) Colaborar para a avaliação e melhoria contínua dos serviços ofertados pelo SUS;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VII. Gerência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria:

- a) Estabelecer diretrizes acerca das ações, normas e procedimentos de Controle, Avaliação e auditoria em saúde;
- b) Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência à saúde;
- c) Acompanhar a execução e desempenho de programas de saúde da rede própria
- d) Monitorar o grau de satisfação do usuário do sistema único de saúde quanto às ações e serviços de responsabilidade do Município.
- e) Cadastrar serviços e usuários de forma a constituir base para o processo de programação e organização da assistência;
- f) Aplicar portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde.
- g) Controlar e acompanhar relação entre programação/produção/faturamento e Controle do acesso assistencial;
- h) Subsidiar o processo de controle e avaliação;

- i) Cadastrar dos estabelecimentos sob a competência municipal de acordo com as normas nacionais e locais;
- j) Manter atualizado o cadastro de estabelecimentos de saúde, de forma articulada com a vigilância sanitária;
- k) Implantando rotinas de avaliação dos resultados assistenciais;
- l) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VIII. Coordenadoria de Auditoria Médica e Contábil:

- a) Efetuar exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração praticados no âmbito do SUS, por pessoas físicas e jurídicas integrantes ou participantes do sistema, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados pelos profissionais que integram o sistema único de saúde no âmbito municipal;
- b) Monitorar e orientar os diversos processos que compõem o sistema único de saúde, verificar a conformidade dos padrões e parâmetros estabelecidos, a fim de detectar qualquer situação de alarme que exija uma ação diagnóstica e avaliativa mais detalhada;
- c) Verificar conformidade dos padrões e parâmetros dos sistemas ambulatoriais de informação;
- d) Verificar a qualidade da assistência prestada, bem como a eficiência, eficácia e resolubilidade dos resultados alcançados;
- e) Analisar relatórios, processos e documentos com a finalidade de avaliar se os serviços e sistemas de saúde atendem as normas e padrões previamente definidos, delineando o perfil da assistência à saúde e seus controles;
- f) Auditar a emissão de AIH e a emissão de Autorização de Procedimentos de Alto Custo, ambas quando da competência do Município;
- g) Auditar o serviço de controle de central de vagas, quando da competência do Município;
- h) Monitorar processos, com o intuito de verificar a conformidade com os padrões estabelecidos ou de detectar situações de alarme e pontos críticos, que exijam uma ação diagnóstica e avaliativa mais detalhada e profunda;
- i) Proceder a exame “in loco” de atividades, serviços e sistemas, oriundos do controle e da adoção de outras técnicas;
- j) Verificar a eficiência, eficácia, resolutividade e resultados e impactos do sistema único de saúde;
- k) Verificar a otimização, eficiência e eficácia na aplicação de recursos do SUS;
- l) Verificar a qualidade da assistência prestada nos diversos serviços do SUS
- m) Delinear o perfil de uma Unidade Prestadora de Serviços;
- n) Elaborar relatórios gerenciais que reflitam os resultados e impactos na política de saúde, visando o seu aprimoramento através da reprogramação das ações, das normas e dos instrumentos de controle;
- o) Propiciar visão abrangente da organização, funcionalidade, eficácia e eficiência do SUS em seus vários níveis;
- p) Verificar a preservação dos padrões estabelecidos, em normas e legislação específica de atenção à saúde;
- q) Avaliar a qualidade, propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população;
- r) Prestar auxílio na padronização de medicamentos e sua atualização, em conjunto com a Gerência de Assistência Farmacêutica da Secretaria, quando solicitado;
- s) Prestar auxílio na padronização de materiais específicos da área de saúde para assistência a saúde, utilizados pelas unidades básicas de saúde, Centros de referência e Unidades de Saúde da Família, quando solicitado;
- t) Emitir relatórios e pareceres com base nas auditorias realizadas sobre denúncias relativas às atividades da secretaria municipal de

saúde referente aos atos técnicos profissionais praticados pelos profissionais que integram o sistema único de saúde no âmbito municipal;

- u) Monitorar processos e convênios prestados entre a Secretaria Municipal de Saúde e prestadores de serviço, verificando conformidade dos padrões e parâmetros, a fim de detectar situações que exijam uma ação diagnóstica e avaliativa mais detalhada;
- v) Proceder à avaliação patrimonial do SUS e validação de processos;
- w) Analisar relatórios, processo e documentos com a finalidade de avaliar se os serviços e os sistemas de saúde atendem as normas e padrões previamente definidos;
- x) Realizar auditoria operativa das praticas e procedimentos relativos à prestação dos serviços, a fim de verificar a propriedade e a conformidade da aplicação dos recursos, e ainda, o cumprimento da legislação;
- y) Identificar situações passíveis de verificação mais detalhada, subsidiar as ações operativas e prover orientações de natureza administrativa;
- z) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IX. Coordenadoria de Suporte de Informática:

- a) Realizar levantamento de dados junto aos usuários no âmbito da secretaria, colhendo informações dos sistemas em uso, de forma a propor melhorias no fluxo de informação;
- b) Realizar programação e implementação de novos sistemas no âmbito da secretaria;
- c) Planejar a realização de cursos de capacitação para usuários;
- d) Fornecer assessoramento referente à aquisição de equipamentos de informática, sistemas, softwares, aplicativos e livros;
- e) Conhecer softwares e hardwares utilizados, de modo a solucionar os problemas no âmbito da secretaria;
- f) Conhecer sistemas corporativos da entidade como um todo, de forma a proporcionar possíveis interações entre eles;
- g) Cuidar da segurança e acesso aos arquivos e informações do sistema;
- h) Realizar backup – cópia de segurança – periodicamente, de acordo com a definição de cada sistema, do banco de dados, dos equipamentos de informática de modo a dispor da recuperação, eventualmente necessária;
- i) Realizar estudos de novas tecnologias e softwares em uso no mercado de forma a dar suporte aos vários setores no âmbito da secretaria;
- j) Identificar melhorias nos sistemas aplicativos próprios, realizando as alterações apropriadas;
- k) Manter o quadro de técnicos de suporte atualizados com as novas tecnologias;
- l) Efetuar levantamento de equipamentos de informática, mantendo controle de patrimônio e localização atualizados e informando aos órgãos competentes;
- m) Participar da implantação de sistemas e acompanhá-los em produção;
- n) Oferecer suporte ao usuário de informática, prestando assistência técnica aos setores no âmbito da secretaria;
- o) Cumprimento de outros objetivos que sejam pertinentes ao desenvolvimento em T.I. do suporte de informática da secretaria;
- p) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

X. Subsecretaria de Assistência em Saúde:

- a) Coordenação e monitoramento da execução das atividades técnicas e administrativas da assistência em saúde conforme as políticas de saúde desenvolvidas no município;

- b) Prestação de serviços odontológicos e assistência farmacêutica;
- c) Coordenação do laboratório de patologia clínica e das unidades estratégicas em saúde;
- d) Acompanhamento da qualidade e resolutividade dos serviços prestados à população;
- e) Divulgação, junto as unidades de serviço, das informações e ações a serem realizadas ou já realizadas.
- f) Aplicação das políticas de assistência em saúde estabelecidas pelo município e pactuadas com órgão Estadual e Federal;
- g) Promoção da intrasetorialidade da assistência em saúde no Município;
- h) Promoção da intersectorialidade com demais Secretarias Municipais e com os governos Estadual e Federal;
- i) Definição e provimento dos recursos e insumos que sejam necessários ao funcionamento dos Prontos Atendimentos Municipais – PA's;
- j) 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;
- k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XI. Gerência de Assistência Farmacêutica:

- a) Estabelecer normas critérios e métodos para garantia da qualidade e avaliação dos produtos e serviços inerentes a Assistência Farmacêutica;
- b) Estabelecer indicadores para avaliação dos serviços farmacêuticos;
- c) Coordenar a padronização de medicamentos essenciais ao município;
- d) Prover medicamentos e orientações farmacêuticas como apoio terapêutico às atividades da atenção primária, secundária e terciária;
- e) Cuidar do abastecimento de medicamentos do Sistema Municipal de Saúde;
- f) Elaborar a programação de medicamentos para uso no Município;
- g) Promover o uso racional de medicamentos;
- h) Executar o controle de qualidade: de fornecedores e distribuidores de medicamentos para a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;
- i) Manter estreito relacionamento com os órgãos congêneres do Governo Federal e do Governo Estadual;
- j) Manter relacionamento direto e constante com a vigilância epidemiológica e a fiscalização sanitária do Município;
- k) Administrar os medicamentos relacionados aos programas de controle de doenças compreendidas nos pactos firmados com órgãos Federais e Estaduais;
- l) 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;
- m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XII. Coordenadoria da Farmácia Popular:

- a) Dispensar aos usuários medicamentos e orientações farmacêuticas de acordo com procedimentos operacionais padrões, registrando e produzido relatório de não-conformidades, em cumprimento às exigências do Ministério da Saúde;
- b) Controlar dispensação, fracionamento e identificação das embalagens, condições de armazenamento e níveis de estoque de

medicamentos e suprimentos;

- c) Validar as receitas apresentadas e orientar ao usuário quanto à utilização dos medicamentos, bem como acompanhar e monitorar o tratamento, mediante condição técnica;
- d) Manter relacionamento direto e constante com a vigilância epidemiológica e a fiscalização sanitária do Município para cumprimento dos preceitos legais;
- e) Exercer controle financeiro e contábil das operações e prestar contas regulamente aos órgãos competentes;
- f) Emitir, após o encerramento do caixa, relatórios gerenciais / fechamento do caixa;
- g) Realizar conferência de numerários e verificar, semanalmente, saldo do estoque, relatório de vendas exclusivas, contagem aleatória do produto e fluxo de devolução.
- h) Produzir, ao término de cada mês, ações operacionais informativas e encaminhar a FIOCRUZ, juntamente com os documentos contábeis.
- i) Encaminhar a notificação de Queixa Técnica à FIOCRUZ;
- j) Emitir depósito bancário e enviar aos órgãos de controle da União;
- k) Realizar 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;
- l) Cumprir atividades correlatas, que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços da Farmácia Popular às unidades integrantes da Secretaria;
- m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIII. Gerência de Centro Municipal de Saúde “Bolívar de Abreu”:

- a) Atuar como unidade de referência dentro do contexto estratégico de regionalização dos serviços de saúde;
- b) Realizar atendimento médico de natureza clínica, ginecológica e pediátrica;
- c) Realizar atendimento de natureza especializada em ortopedia, dermatologia, pneumonologia, cardiologia, fonoaudiologia, psicologia e nutrição;
- d) Efetuar o atendimento especializado aos programas de DST/AIDS, aleitamento materno e baixo peso, tabagismo e planejamento familiar;
- e) Efetuar o atendimento especializado em colposcopia, cauterização, pré-natal de alto risco, nebulização e pesagem;
- f) Executar o atendimento especializado em enfermagem, Raio-X e medicina do trabalho;
- g) Realizar pequenas cirurgias e vacinação em geral;
- h) Executar a marcação de consultas, autorização de exames e agendamento de consultas especializadas;
- i) Proceder dispensação de medicamentos;
- j) Proceder ao atendimento e orientações de servidores Públicos Municipais lotados na Secretaria Municipal, em situações específicas para afastamento do trabalho por doença, efetuando os encaminhamentos que forem necessários;
- k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIV. Coordenadoria do Laboratório de Patologia Clínica:

- a) Realizar os exames de patologia clínica, no âmbito do Sistema Municipal de Saúde, encaminhados através do serviço de agendamento Municipal;
- b) 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);
- c) Realizar controle de qualidade dos serviços prestados,

visando certificação através de órgãos externos competentes;

- d) 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;
- e) Cumprir atividades correlatas, que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à realização dos exames de Patologia Clínica no âmbito do Sistema Municipal de Saúde;
- f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XV. Gerência de Unidades Estratégicas em Saúde:

- a) Coordenar a prestação de serviços ofertados pelas Unidades de Estratégicas em Saúde da Secretaria;
- b) Controlar e acompanhar a execução dos serviços para garantir, com qualidade e resolutividade, o pleno atendimento das necessidades dos usuários;
- c) Garantir a execução dos planos de ação anual dos centros de referência em saúde implantados no município;
- d) Promover a intrasetorialidade de atividades no âmbito interno da Secretaria;
- e) Promover da intersetorialidade com demais Secretarias Municipais e com os governos Estadual e Federal;
- f) Cumprir outros objetivos que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à coordenação das Unidades Estratégicas em Saúde da Secretaria;
- g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVI. Coordenadoria do Centro Regional de Infectologia Abel Santana - CRIAS:

- a) Reduzir a incidência e a transmissão do HIV (Vírus da Imunodeficiência Humana) e das DST (Doenças Sexualmente Transmissíveis);
- b) Expandir e aperfeiçoar o diagnóstico, tratamento e assistência às pessoas portadoras de DST, HIV e AIDS;
- c) Proceder ao diagnóstico e tratamento de doenças infectocontagiosas: tuberculose, hanseníase e hepatite virais;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Proceder à dispensa de medicamentos específicos para o tratamento de doenças infecto-contagiosas;
- g) 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;
- h) Cumprir atividades correlatas, que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração do Centro Regional de Infectologia Abel Santana – CRIAS;
- i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas

XVII. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD:

- a) Constituir serviço ambulatorial de atenção diária, de referência para área de abrangência populacional definida pelo

gestor local;

- b) Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local, no âmbito sua atuação;
- c) Realizar atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros);
- d) Promover atendimento em grupo (psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outras);
- e) Oferecer atendimento em oficinas terapêuticas executadas por profissional de nível superior ou nível médio;
- f) Executar visitas e atendimentos domiciliares e atendimento à família;
- g) Desenvolver atividades comunitárias enfocando a integração do dependente químico na comunidade e sua inserção familiar e social;
- h) Organizar atividades educativas e preventivas na unidade e na comunidade;
- i) Fornecer orientação profissional;
- j) 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.
- k) 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;
- l) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVIII. Coordenadoria do Centro Municipal de Reabilitação Física - CEMURF:

- a) Proceder ao atendimento individual de pacientes, realizando consultas médicas, procedimentos terapêuticos de reabilitação e atendimento de serviço social;
- b) Proceder atendimento em grupo de pacientes, realizando atividades educativas em saúde, grupos de orientação, modalidades terapêuticas de reabilitação, atividades de vida diária, dentre outras;
- c) Realizar atividades de prevenção de seqüelas, incapacidades e deficiências secundárias;
- d) Realizar a estimulação do desenvolvimento neuropsicomotor;
- e) Efetuar visitas domiciliares;
- f) Executar orientação familiar;
- g) Preparar o paciente para alta, convívio social e familiar;
- h) Orientar tecnicamente às equipes do Programa Saúde da Família;
- i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIX. Gerência de Promoção e Prevenção em Saúde Bucal:

- a) Realizar as 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;
- b) Promover campanhas educacionais em preservação e prevenção da saúde bucal;
- c) Prestar serviços de confecção de prótese dentária total;
- d) Prestar serviços de odontologia preventiva aos alunos da rede de ensino;
- e) 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;

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

XX. Coordenadoria Odontológica Preventiva e Curativa:

- a) Promover iniciativas e ações preventivas e curativas em saúde bucal;
- b) Promover campanhas educacionais em saúde bucal;
- c) Realizar programas de atendimento aos alunos da rede municipal e estadual de ensino;
- d) Monitorar e realizar ações necessárias para o cumprimento das metas pactuadas no Pacto pela Vida;
- e) Realizar as atividades de atenção básica em saúde bucal da população, prestando atendimento a crianças e adultos;
- f) 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;
- g) Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos dos consultórios odontológicos e controlar o material de consumo;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXI. Coordenadoria dos Centros de Especialidades Odontológicas - CEO's e do Laboratório Regional de Prótese Dentária:

- a) Executar a política municipal de atendimento direto à população em suas necessidades de tratamento de natureza odontológica, realizando clínica dentária especializada, de acordo com os limites e os compromissos assumidos pelo Município;
- b) Executar tratamentos de endodontia e periodontia;
- c) Proceder às cirurgias buco-maxilo-facial;
- d) Atender pacientes portadores de necessidades especiais;
- e) Realizar diagnósticos de câncer bucal;
- f) Proceder ao atendimento para confecção de próteses totais;
- g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXII. Gerência do Centro Municipal de Saúde "Paulo Pereira Gomes":

- a) Garantir atendimento médico e de enfermagem nas Unidades de Pronto Atendimento, no âmbito de seu nível de assistência;
- b) Garantir atendimento médico com observação em até 12 horas e quando necessário realizar a transferência para internação aos hospitais do município;
- c) Elaborar em conjunto com as subsecretarias, protocolos e normas técnicas administrativas referentes aos atendimentos;
- d) Organizar o atendimento à demanda de exames radiológicos e de eletrocardiograma originários dos serviços de Unidades de Pronto Atendimento;
- e) 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;
- f) Responder pela gerência dos trabalhadores lotados nas Unidades de Pronto Atendimento;
- g) 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;
- h) 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;

i) Cumprir atividades correlatas, que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração das Unidades de Pronto Atendimento;

j) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXIII. Coordenadoria do Pronto Atendimento “Mauro Miranda Madureira”:

a) Elaborar, em conjunto com a gerência, escalas médicas e enfermagem de plantão e mantê-las atualizadas;

b) Providenciar a cobertura de plantões, em conjunto com a gerência;

c) Efetuar remanejamento de médicos plantonistas entre as Unidades de Pronto Atendimento;

d) Convocar e coordenar reuniões e treinamentos com profissionais médicos e equipe dos Serviços de Pronto Atendimento;

e) Planejar o controle funcional;

f) Elaborar e manter rotinas de Avaliação e Qualificação das Urgências;

g) Registrar em livro de ocorrências as situações mais importantes ocorridas na Unidade de Pronto Atendimento;

h) Responder pelo controle do material permanente alocado na Unidade;

i) Responder pelo controle de insumos utilizados e dispensados na Unidade;

j) Solicitar aos setores de farmácia e serviços de suprimentos os materiais e insumos necessários ao desenvolvimento das atividades;

k) Solicitar e acompanhar a manutenção de equipamentos e infra-estrutura das instalações;

l) Informar a gerência as ocorrências que afetem a qualidade, eficiência e resolutividade dos serviços prestados;

m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXIV. Gerência do Centro Municipal de Saúde de Itaóca:

a) Garantir atendimento médico e de enfermagem nas Unidades de Pronto Atendimento, no âmbito de seu nível de assistência;

b) Garantir atendimento médico com observação em até 12 horas e quando necessário realizar a transferência para internação aos hospitais do município;

c) Elaborar em conjunto com as subsecretarias, protocolos e normas técnicas administrativas referentes aos atendimentos;

d) Organizar o atendimento à demanda de exames radiológicos e de eletrocardiograma originários dos serviços de Unidades de Pronto Atendimento;

e) 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;

f) Responder pela gerência dos trabalhadores lotados nas Unidades de Pronto Atendimento;

g) 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;

h) 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;

i) Cumprir atividades correlatas, que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração das Unidades de Pronto Atendimento;

j) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXV. Coordenadoria do Pronto Atendimento “Paes Barreto”:

a) Elaborar, em conjunto com a gerência, escalas médicas e enfermagem de plantão e mantê-las atualizadas;

b) Providenciar a cobertura de plantões, em conjunto com a gerência;

c) Efetuar remanejamento de médicos plantonistas entre as Unidades de Pronto Atendimento;

d) Convocar e coordenar reuniões e treinamentos com profissionais médicos e equipe dos Serviços de Pronto Atendimento;

e) Planejar o controle funcional;

f) Elaborar e manter rotinas de Avaliação e Qualificação das Urgências;

g) Registrar em livro de ocorrências as situações mais importantes ocorridas na Unidade de Pronto Atendimento;

h) Responder pelo controle do material permanente alocado na Unidade;

i) Responder pelo controle de insumos utilizados e dispensados na Unidade;

j) Solicitar aos setores de farmácia e serviços de suprimentos os materiais e insumos necessários ao desenvolvimento das atividades;

k) Solicitar e acompanhar a manutenção de equipamentos e infra-estrutura das instalações;

l) Informar a gerência as ocorrências que afetem a qualidade, eficiência e resolutividade dos serviços prestados;

m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXVI. Subsecretaria de Vigilância em Saúde:

a) 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;

b) Planejamento, organização, execução e controle das ações relacionadas às vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental que visem eliminar riscos à saúde;

c) Organização e coordenação do sistema de informações sociais em saúde da Secretaria compilados pelo SUS – Sistema Único de Saúde: SIM - Sistema de Informações de Mortalidade; SINASC – Sistema de Informações de Nascidos Vivos; SINAN – Sistema de Informações de Agravos Notificáveis; SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional); outros sistemas de informações de interesse do Município e que estejam no âmbito do SUS;

d) Promoção das ações relativas ao desenvolvimento e à prática de relações intersetoriais em saúde abrangendo o nível federal (FUNASA), o nível estadual (SESA) no nível Municipal com as áreas afins à saúde;

e) Sistematização das iniciativas e das ações relacionadas à constituição, formação, organização e capacitação de equipes de profissionais para atuação integrada e sistêmica nos aspectos inerentes à promoção e prevenção em saúde no Município;

f) Realização do processo de coleta de dados, processamento e análise, referente às atividades de promoção e prevenção em saúde no Município;

g) Desenvolvimento de iniciativas e ações para promover a capacitação da equipe central e de profissionais de saúde da rede de assistência;

h) 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;

- i) Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à Promoção e Prevenção em Saúde no Município;
- j) Cumprimento de finalidades correlatas.

XXVII. Gerência de Vigilância Epidemiológica:

- a) Organização e coordenação do 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;
- b) Promover articulações e negociações necessárias à organização do Sistema Municipal de Vigilância Epidemiológica;
- c) 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;
- d) Organizar e gerenciar o plantão de vigilância epidemiológica;
- e) Divulgar as informações epidemiológicas;
- f) Executar o processo para coleta de dados busca ativa, processamento, análise e preparação de relatórios;
- g) Coordenar processos de intervenção em articulação e parceria com os serviços de saúde prestados pelas unidades de saúde e pelas unidades especializadas da Secretaria;
- h) 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;
- i) Elaborar estudos, relatórios periódicos e anuais da situação epidemiológica de cada agravo no Município;
- j) 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;
- k) Distribuir para todas as Unidades de Saúde e Hospitais as fichas de notificação compulsória;
- l) 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;
- m) Proceder a quimioprofilaxia dos contatos de meningite e coqueluche, bloqueio vacinal dos contatos dos casos suspeitos de Sarampo e Rubéola;
- n) Investigar todos os casos de doenças Exantemáticas em até 48 horas após a notificação;
- o) Elaborar o boletim semanal estatístico da ocorrência de Dengue;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Elaborar o boletim epidemiológico divulgando os dados da saúde materno infantil, consolidados pela Comissão de

Investigação de Mortalidade Materno Infantil de Cachoeiro de Itapemirim (CIMMICI);

- s) Monitorar os acidentes com cães, gatos, animais peçonhentos, como também, as doenças diarreicas agudas e / ou veiculadas pela água;
- t) Coletar e enviar as amostras de água para análise ao LACEN, através do Programa VIGIÁGUA – Programa de Vigilância da Água para Consumo Humano;
- u) Realizar orientações quanto à construção de poços artesianos, fossas e formas de tratamento da água para consumo humano;
- v) Investigar surtos de Doenças Causadas por Alimentos – DTA;
- w) Encaminhar os relatórios do Programa VIGISOLO – Programa de Vigilância do Solo;
- x) Digitar e encaminhar semanalmente os relatórios de dengue, meningite, doenças exantemáticas, PFA, tétano neonatal, tétano acidental e MDDA;
- y) Realizar ações de orientação às vítimas das enchentes;
- z) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXVIII. Gerência de Vigilância Sanitária:

- a) Executar 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;
- b) Executar 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;
- c) Atender denúncias dos cidadãos em relação à qualidade da produção e circulação de bem e da prestação de serviço de interesse a saúde;
- d) Coletar e solicitar de análise de produtos de interesse a saúde;
- e) Fiscalizar rotineiramente estabelecimentos de interesse da saúde para controlar os riscos vinculados aos produtos e serviços prestados;
- f) Apreender produtos de interesse da saúde por avaliação do serviço ou determinação de órgãos Estaduais ou Federais;
- g) Realizar análise e parecer nos projetos de liberação de alvarás sanitários, aprovação de projetos arquitetônicos e hidrosanitários e habite-se sanitário;
- h) Vistoriar os locais para liberação de alvarás sanitários, aprovação de projetos arquitetônicos e hidrosanitários;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Realizar campanhas educativas para a população;
- l) 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;
- m) Cumprir de outros objetivos que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à fiscalização sanitária no Município;
- n) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXIX. Coordenadoria de Fiscalização:

- a) Programar, acompanhar e coordenar as ações de fiscalização, podendo aplicar o poder de polícia administrativa do Município;
- b) Recepcionar e acompanhar os processos, denúncias e demais

documentos, distribuindo-os pela região de atuação cada agente fiscal;

c) 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;

d) 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;

e) Elaborar escala de plantões de farmácias e drogarias nos finais de semana e feriados, para atendimento à população;

f) Instaurar processo administrativo para apuração de eventuais infrações contra o Código Sanitário do Município, cometido por estabelecimentos comerciais ou qualquer município;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) Cumprir atividades correlatas, que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à realização da Fiscalização Sanitária no Município;

k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXX. Gerência de Vigilância Ambiental:

a) Coordenar e executar as ações de monitoramento dos fatores biológicos e não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;

b) Propor normas relativas às ações de prevenção e controle de fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;

c) Propor normas e mecanismos de controle a outras instituições, com atuação no meio ambiente, saneamento e saúde, em aspectos de interesse de saúde pública;

d) 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.

e) 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;

f) Executar as atividades de informação e comunicação de risco à saúde decorrente de contaminação ambiental de abrangência municipal;

g) Promover, coordenar e executar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância ambiental em saúde;

h) Analisar e divulgar informações epidemiológicas sobre fatores

ambientais de risco à saúde;

i) Fomentar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos em vigilância ambiental em saúde;

j) 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;

k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXXI. Coordenadoria de Fatores Ambientais:

a) 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;

b) Reduzir a morbi-mortalidade por doenças e agravos de transmissão hídrica, buscando melhorar as condições sanitárias.

c) Cadastrar os sistemas de abastecimento de água, fontes alternativas coletivas e individuais e realizar o controle através de análises periódicas;

d) Efetuar efetivo monitoramento da água da rede, em parcerias com os agentes comunitários de saúde;

e) Fazer inspeção sanitária de todos os sistemas de abastecimento de água;

f) Implantar outras ações de promoção de hábitos de vida saudáveis voltados para a melhoria do controle das doenças de veiculação hídrica;

g) Fazer levantamento de áreas com possíveis riscos de contaminação em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente;

h) Reduzir a morbi-mortalidade por doenças e agravos respiratórios, buscando melhorar as condições ambientais;

i) Realizar cadastro no SISOLO das referidas áreas para posterior ação conjunta com a SEMA.

j) Coordenar e executar, em âmbito municipal, as ações de implantação, fortalecimento e operacionalização do VIGIAR;

k) 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;

l) 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;

m) Divulgar o VIGIAR entre empresários e população no aspecto da educação ambiental;

n) 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;

o) Promover articulação com o meio ambiente para definição de medidas preventivas;

p) Promover envolvimento das Equipes de Saúde da Família, Vigilância Sanitária e Fiscalização do Meio Ambiente nas ações relacionadas aos fatores ambientais;

q) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXXII. Coordenadoria de Controle de Zoonoses:

a) Coordenar, executar, acompanhar e controlar as iniciativas e ações operacionais que são necessárias ao controle de zoonoses no Município;

b) Planejar e organizar as equipes de agentes de controle de

zoonoses para atuação no Município;

- c) 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;
- d) Recolher de animais em vias públicas;
- e) Promover estudos necessários ao conhecimento entomológico da biologia, distribuição, comportamento e capacidade de transmitir patógenos das espécies coletadas pelo controle de zoonoses;
- f) 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;
- g) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequadas à operacionalização de controle de zoonoses no Município;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXXIII. Coordenadoria de Controle de Vetores:

- a) Promover a saúde da população através de programas de prevenção de doenças transmitidas por vetores;
- b) Planejar e executar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores de doenças;
- c) Coordenar o trabalho das equipes e supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos
- d) Planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação relacionadas a vigilância entomológica e combate a vetores;
- e) Executar e acompanhar as ações de controle de vetores em consonância com as diretrizes do Programa Nacional de Controle da Dengue-PNCD;
- f) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequadas à operacionalização de controle de vetores no Município;
- g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXXIV. Gerência do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST-CI

- a) Realizar ações para promoção e proteção da saúde do trabalhador submetido aos riscos de doenças e agravos decorrentes das condições de trabalho;
- b) Monitorar o perfil de morbimortalidade em saúde do trabalhador, recomendando as intervenções adequadas;
- c) Executar o processo para coleta de dados, busca ativa, processamento, análise e preparação de relatórios;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Mapear os riscos à saúde do trabalhador por ramo de atividades das empresas situadas no município;
- g) Avaliar o impacto que a incorporação tecnológica nas empresas e nos ambientes de trabalho causa na saúde do trabalhador;
- h) Atuar como agente facilitador na descentralização das ações intra e intersectorial de Saúde do Trabalhador;
- i) 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;

- j) 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;
- k) Realizar intercâmbios com instituições que promovam o aprimoramento dos técnicos do CEREST para que estes se tornem agentes multiplicadores;
- l) Facilitar o desenvolvimento de estágios, de trabalhos e de pesquisas com as universidades locais, com as escolas e com os sindicatos, entre outros;
- m) Estabelecer os fluxos de referências e contra-referência com encaminhamentos para níveis de complexidade diferenciada;
- n) 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;
- o) Fomentar as relações interinstitucionais e desenvolver ações de promoção à Saúde do Trabalhador, incluindo ações integradas com outros setores e instituições;
- p) Ser referência técnica para as investigações de maior complexidade desenvolvidas por equipe interdisciplinar em conjunto com técnicos do CEREST estadual, quando necessário;
- q) 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;
- r) 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;
- s) Estimular, prover subsídios e participar da pactuação da Rede de Serviços Sentinela em Saúde do Trabalhador na região de sua abrangência;
- t) 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;
- u) 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;
- v) 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;
- w) Contribuir no planejamento e na execução da proposta de formação profissional da rede do SUS e nos pólos de capacitação;
- x) 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;

y) 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;

z) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXXV. Subsecretaria de Atenção Primária:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) Proposição, em conjunto com as gerências e coordenações, de diretrizes visando à educação permanente, capacitação, aperfeiçoamento e pesquisa na atenção primária em saúde e serviços de referência;

f) Articulação junto aos órgãos executivos de saúde do Sistema Único de Saúde implementando o pacto de reorganização da atenção primária em saúde, hierarquização e regionalização;

g) Cumprimentos das finalidades que sejam oportunos, pertinentes e adequados à implantação e ao acompanhamento da Atenção Básica em Saúde no Município;

h) 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;

i) Cumprimentos de finalidades correlatas.

XXXVI. Gerência das Unidades Básicas de Saúde - UBS:

a) Prestar a assistência médica básica à população;

b) Executar os serviços necessários à promoção e prevenção da saúde no Município;

c) Organizar o sistema integrado de saúde do Município;

d) Promover a intersetorialidade com a atenção secundária e terciária;

e) Executar suas atividades de forma a se caracterizar como porta de entrada do Sistema Municipal de Saúde;

f) 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;

g) Cumprir atividades correlatas, que sejam oportunas,

pertinentes e adequadas à implantação e ao acompanhamento da Atenção Básica em Saúde no Município;

h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXXVII. Gerência do Programa de Saúde da Família - PSF e do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS:

a) Elaborar, propor, implantar, implementar, acompanhar e avaliar as ações das equipes de saúde da família, utilizando modelos de programação aplicáveis aos níveis local, regional e central, com a participação dos gestores das áreas de enfermagem das unidades executivas de saúde;

b) Definir e diagnosticar os territórios populacionais em saúde;

c) Planejar, organizar, orientar e capacitar e as equipes de Saúde da Família;

d) Planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar o Programa de Agentes Comunitários de Saúde – PACS;

e) Elaborar e manter atualizados Manuais de Rotinas e Protocolos clínicos;

f) Executar e manter atualizado o SIAB – Sistema de Informações da Atenção Básica, além de utilizar indicadores de saúde e demais programas sob a sua responsabilidade;

g) Facilitar e articular a integração das interfaces e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

h) Executar os procedimentos necessários ao pleno acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas no âmbito da Estratégia de Saúde da Família e demais programas sob sua responsabilidade implantados no Município;

i) Realizar as 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;

j) Cumprimento de outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao planejamento, organização, coordenação e implantação do Programa de Saúde da Família no Município;

k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXXVIII. Gerência de Programas de Saúde:

a) Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e controlar a implantação dos programas de saúde nas áreas 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;

b) Promover a capacitação de profissionais e equipes para a implantação e execução dos programas preconizados pelo Ministério da Saúde;

c) Promover a intrasetorialidade dos programas de saúde;

d) Produzir relatórios periódicos, sistematizados, integrados e conjuntos sobre a execução dos programas de saúde para encaminhamento às unidades básicas e saúde da família no âmbito municipal e aos diversos órgãos estaduais e federais;

e) Promover a divulgação dos programas de saúde;

f) Acompanhar o desenvolvimento dos programas de saúde;

g) Promover a integração das unidades de saúde no sentido de obtenção de economicidade na aplicação dos recursos, com qualidade na prestação de serviços;

h) Proceder à avaliação do grau de satisfação dos usuários dos programas de saúde;

i) Cumprir objetivos correlatos;

j) Realizar Campanhas e ou Mobilizações Sociais de acordo com calendário de datas comemorativas do MS

k) Realizar alimentação dos dados referentes aos programas de

saúde no sistema de saúde/ DATASUS

- l) Solicitar insumos para operacionalização e execução dos programas de saúde no município;
- m) 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;
- n) Cumprir atividades correlatas, que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à implantação e ao acompanhamento dos Programas de Saúde no Município;
- o) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas

XXXIX. Coordenadoria de Imunização:

- a) Planejar e organizar o funcionamento da rede de frios.
- b) Montar e analisar os processos de crianças e adultos e enviar ao CRIE-Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais;
- c) Receber e armazenar os imunobiológicos especiais e comunicar aos pacientes;
- d) Receber, armazenar e distribuir soros e imunoglobulinas para aos hospitais do município;
- e) 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;
- f) Planejar as atividades e supervisionar as salas de vacinas permanentes do município para facilitar o acesso dos pacientes;
- g) Capacitar os profissionais da enfermagem para trabalhar na sala de vacina;
- h) Solicitar junto ao setor competente da Secretaria o material necessário para aplicação de vacinas, montagem de salas de vacinas e realização das campanhas;
- i) Coordenar as Campanhas Nacionais de Vacinação de acordo com as diretrizes do Ministério de Saúde;
- j) Realizar bloqueios para evitar que doenças preveníveis por vacina provoquem danos à saúde da população;
- k) Atuar como referência técnica do município junto aos Órgãos Estaduais e Federais;
- l) Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde;
- m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XL. Coordenadoria de Combate à Tuberculose e Hanseníase:

- a) 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 à sintomáticos respiratórios;
- b) Estimular as ações educativas de saúde na prevenção da tuberculose e hanseníase e suas complicações;
- c) Priorizar o atendimento de sintomáticos respiratórios e aplicar a rotina prevista no Manual de Normas para o Controle da Tuberculose;
- d) 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;
- e) Realizar busca ativa dos sintomáticos respiratórios;
- f) 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;
- g) 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.

- h) Informar as unidades de saúde de residência dos contactantes (intradomiciliares e extradomiciliares), sobre os casos confirmados e a investigação dos sintomáticos respiratórios;
- i) Dispor de medidas para manter o isolamento respiratório de todos os pacientes com tuberculose que estiverem hospitalizados, enquanto estes não forem tratados adequadamente;
- j) Orientar que as equipes de ESF procurarem conhecer a família de cada paciente, integrando-a ao tratamento proposto;
- k) Promover ações educativas e/ou mobilizações sociais para incentivar a participação da comunidade no controle das doenças;
- l) Promover cursos de qualificação profissional, seminários, encontros e outras atividades que possibilitem aprimorar o conhecimento dos profissionais da rede de saúde;
- m) Prover condições para realização de Teste PPD nos comunicantes;
- n) Garantir a aplicação vacina BCG-ID ao nascimento nos RN do município;
- o) Garantir a realização de notificação compulsória dos casos de tuberculose e hanseníase, além de alimentar e atualizar os dados no SINAN;
- p) Estabelecer medidas e estratégias para se obter indicador zero de abandono no tratamento dos pacientes;
- q) Divulgar e estimular as ações educativas de saúde, na prevenção da Hanseníase e suas complicações;
- r) Incentivar as equipes do PSF quanto ao diagnóstico precoce da Hanseníase;
- s) Incentivar o tratamento precoce da Hanseníase a fim de evitar deformidades e complicações;
- t) Garantir o agendamento de consultas médicas de referência e a realização de exames neurológicos nos comunicantes e baciloscopia nos casos necessários;
- u) 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;
- v) Realizar palestras educativas em parceria com as equipes de PSF;
- w) Realizar, em parceria com a SEME, capacitações de professores sobre o Programa "Saber Hanseníase" nas escolas da rede municipal de ensino;
- x) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XLI. Coordenadoria de Saúde da Mulher e da Criança:

- a) Realizar 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;
- b) Realizar 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);
- c) Realizar adesão, inscrição e atualização dos dados referente ao cadastro do município no sistema do Ministério da Saúde;
- d) 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;
- e) Promover a divulgação dos programas de saúde da mulher e da criança;
- f) Acompanhar o desenvolvimento dos programas de saúde da mulher e da criança;
- g) Realizar campanhas e/ou mobilizações sociais de acordo com

calendário de datas comemorativas do MS, referente ao binômio Mãe-filho;

- h) Criar protocolo de atendimento do pré-natal de alto risco com seu respectivo fluxo;
- i) Estruturar a rede de atenção de saúde da mulher e da criança;
- j) 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;
- k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XLII. Coordenadoria de Saúde do Idoso e Hipertensão:

- a) 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;
- b) 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.
- c) Garantir o acesso ao tratamento clínico dos portadores destas doenças na rede básica de saúde;
- d) participar nos processos de capacitação dos profissionais da rede básica para o acompanhamento clínico destas doenças;
- e) Implantar outras ações de promoção de hábitos e estilos de vida saudáveis voltados para a melhoria do controle clínico destas doenças;
- f) Acompanhar dispensação os medicamentos vinculados ao Programa Plano de Reorganização da Atenção à Hipertensão Arterial e ao Diabetes Mellitus;
- g) Implantar e manter o programa municipal de saúde do idoso conforme as diretrizes de assistência preconizadas pelo Ministério da Saúde.
- h) Promover capacitação e aperfeiçoamento continuados dos profissionais de saúde da rede municipal, visando a um melhor entendimento do processo relacionado ao envelhecimento;
- i) Participar da organização e execução de seminários e fóruns voltados para o envelhecimento, tendo como proposta a intersectorialidade para atender à grande demanda dessa população;
- j) Elaborar e divulgar protocolos de avaliação da saúde do idoso;
- k) Organizar o processo de acolhimento à pessoa idosa nas Unidades de Saúde;
- l) Garantir a atenção integral e integrada à saúde da pessoa idosa e estimular as ações interesetoriais visando à integralidade da atenção;
- m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XLIII. Subsecretaria do Fundo Municipal de Saúde:

- a) Realização da administração das atividades do Fundo Municipal de Saúde, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, compreendendo: planejamento, organização, coordenação, execução, controle e avaliação das aplicações de recursos financeiros;
- b) Coordenação do Fundo Municipal de Saúde, desenvolvendo as atribuições de sua competência, definidas em Lei própria;
- c) Prestação de informações contábeis que auxilie na administração e nas tomadas de decisões;
- d) Execução, orientação, supervisão e fiscalização das atividades desenvolvidas pelas Gerências;
- e) Acompanhamento e movimentação financeira do Fundo Municipal de Saúde, visando atender as determinações da Emenda Constitucional nº 29/2000;
- f) Preparação dos demonstrativos mensais de receita e despesas a serem encaminhados ao Secretário Municipal de Saúde, aos

órgãos de Fiscalização e Controle e, trimestralmente, ao Conselho Municipal de Saúde;

- g) Realização das 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;
- h) Cumprimento dos prazos legais e publicidade dos relatórios de execução financeira e orçamentária;
- i) Cumprimento de finalidades correlatas;

XLIV. Gerência Contábil e de Execução Orçamentária:

- a) 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;
- b) Manter os registros contábeis, classificação de lançamentos e elaboração de demonstrativos gerenciais, relativos à aplicação de recursos destinados à saúde pública Municipal;
- c) Controlar os contratos por empenho e suas devidas liquidações e pagamentos;
- d) Acompanhar o cumprimento dos limites legais conforme determinação da Emenda Constitucional nº 29/2000;
- e) Controlar e promover a análise e processamento das despesas em cumprimento a legislação vigente;
- f) Executar e controlar as rotinas de análise e elaboração de reservas de dotação orçamentária para formalização dos processos de despesas;
- g) Controlar as informações pertinentes aos saldos das dotações orçamentárias;
- h) Cumprir objetivos pertinentes à administração financeira e orçamentária da área de saúde pública do Município;
- i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XLV. Gerência de Suprimentos, Licitações e Contratos:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Organizar e manter o cadastro de fornecedores de materiais ou insumos;
- d) 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;
- e) Cumprir atividades correlatas, que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao suprimento e guarda de materiais necessários ao funcionamento da Secretaria;
- f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XLVI. Gerência de Tesouraria:

- a) Proceder à administração da receita arrecadada através da rede bancária, realizando as operações de recepção, baixa, emissão de relatórios e conferência dos dados com os respectivos extratos bancários;
- b) Realizar os lançamentos das receitas arrecadadas por

- classificação da receita no sistema integrado de contabilidade e orçamento e executar, diariamente, a conciliação de todas as contas bancárias mantidas pelo Fundo Municipal de saúde;
- c) Efetuar o rigoroso controle e atualização dos saldos das contas bancárias, com objetivo de elaborar e acompanhar a programação financeira diária e mensal, e o fluxo de caixa;
- d) Realizar aplicações financeiras de recursos do FMS e elaborar as planilhas de controle de aplicações financeiras e transferências entre contas bancárias, sob a orientação da Subsecretaria e aprovação da Secretário Municipal de Saúde;
- e) Acompanhar diariamente os saldos bancários relativos à aplicação de recursos destinados à saúde pública do Município;
- f) Proceder à emissão de cheques e/ou ordens bancárias para pagamento de despesa do FMS, efetuar a baixa de todos os pagamentos efetuados, com base nos respectivos processos, e lançar os cheques e/ou ordens bancárias no sistema integrado de contabilidade e orçamento do FMS;
- g) Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados, com análise e proposição de medidas em face dos resultados observados;
- h) Cumprir atividades correlatas, que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao gerenciamento dos serviços bancários do Fundo Municipal de Saúde;
- i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XLVII. Gerência Administrativa:

- a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde, dando suporte ao Secretário Municipal, aos Subsecretários e aos demais Gerentes da SEMUS, em conjunto com a sua equipe de trabalho;
- b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Subsecretários da SEMUS;
- c) Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados na Secretaria Municipal para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;
- d) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;
- e) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMUS, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;
- f) Administrar os materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros necessários ao funcionamento do órgão;
- g) Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- h) Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;

- i) Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMUS, inclusive o arquivo de documentos internos;
- j) Divulgar no âmbito da SEMUS, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- k) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;
- l) Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMUS, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;
- m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º - As atribuições do Secretário Municipal de Saúde são aquelas dispostas no Anexo V, item 1, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 4º - Compete à Secretaria Municipal de Saúde, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a SEMUS, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 5º - Fica alocado na Secretaria Municipal de Saúde, 01 (um) cargo de **Gestor de Projetos e Recursos**, subordinado diretamente ao Secretário da SEMUS, com atribuições específicas, em conformidade com o Art. 34 e o Anexo V, item 8, ambos da Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 6º - Fica instituído o **Núcleo de Avaliação das Políticas Públicas de Saúde**, composto pelos servidores ocupantes dos cargos em comissão e função gratificada da estrutura organizacional da SEMUS e coordenado pelo respectivo Secretário Municipal, com a finalidade de avaliar a adoção e a aplicação de políticas de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

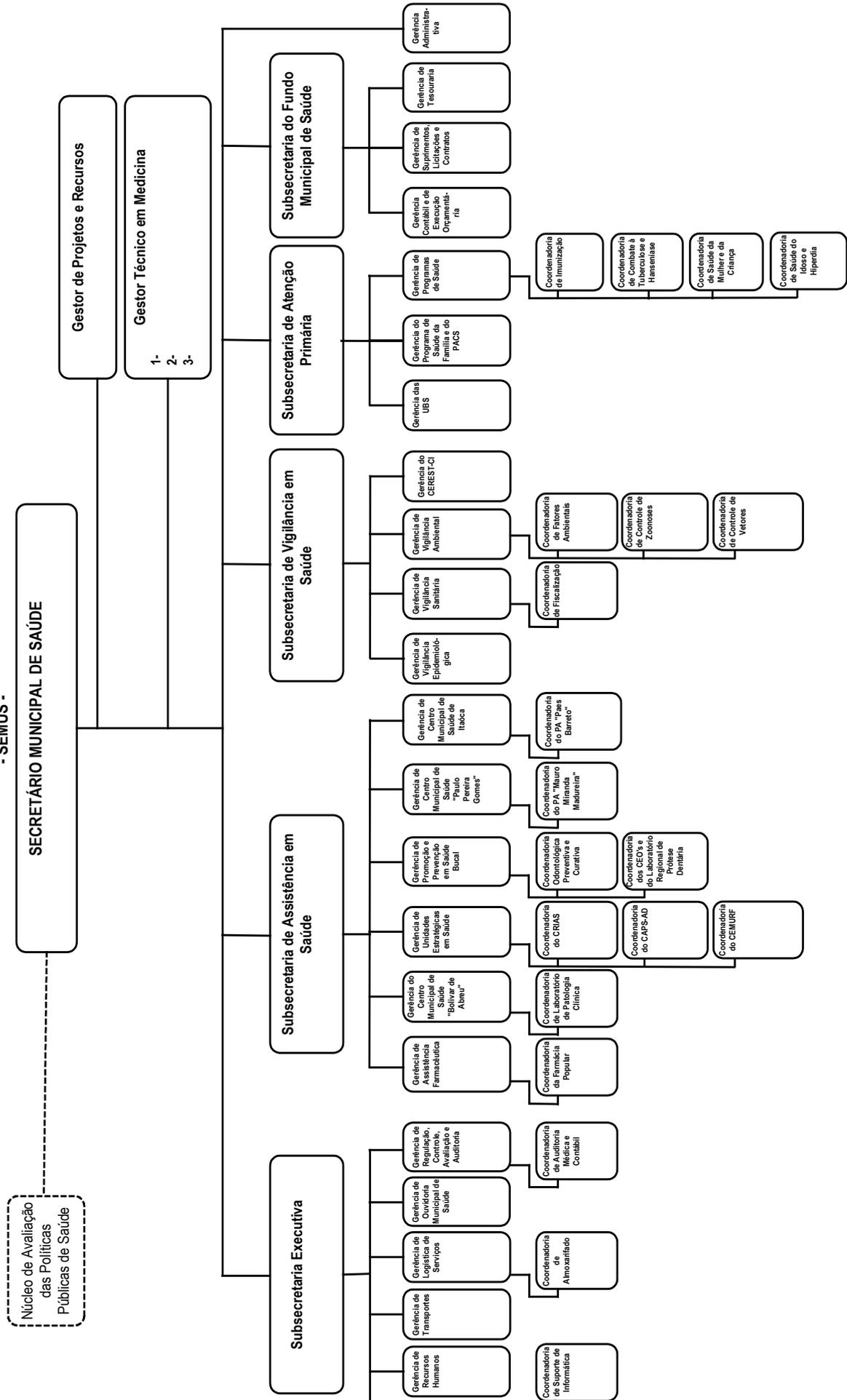
Art. 7º - As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 8º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2011.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I
Organograma Básico da
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- SEMUS -



Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

DECRETO Nº 21.544

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Educação – SEME**, composta da posição do Secretário Municipal de Educação e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta nos incisos, alíneas e itens deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. A posição do Secretário Municipal de Educação**II. Subsecretaria de Gestão e Logística da Educação**

a) Gerência de Manutenção e Patrimônio

1. Coordenadoria de Informática

b) Gerência de Recursos Humanos

c) Gerência de Logística e Transporte

III. Subsecretaria Financeira da Educação

a) Gerência de Alimentação Escolar

b) Gerência de Execução Financeira e Orçamentária

1. Coordenadoria de Prestação de Contas

c) Gerência de Compras

1. Coordenadoria de Liquidação de Despesa

d) Gerência de Transporte Escolar

IV. Subsecretaria de Educação Básica

a) Gerência de Auditoria e Documentação Escolar

1. Coordenadoria de Documentação do Ensino Fundamental

2. Coordenadoria de Documentação da Educação Infantil

b) Gerência de Ensino Fundamental

1. Coordenadoria de Estudo e Suporte Técnico e Pedagógico do Ensino Fundamental

2. Coordenadoria de Acompanhamento e Intervenção Pedagógica do Ensino Fundamental

c) Gerência de Educação Infantil

1. Coordenadoria de Estudo e Suporte Técnico e Pedagógico da Educação Infantil

2. Coordenadoria de Acompanhamento e Intervenção Pedagógica da Educação Infantil

d) Gerência de Apoio ao Ensino

1. Coordenadoria de Programas/Projetos e Eventos Educacionais

2. Coordenadoria de Mídia/Tecnologia na Educação

e) Gerência de Gestão Escolar

1. Coordenadoria de Gestão da Educação Básica

2. Coordenadoria da Educação Especial e do Direito à Diversidade

V. Subsecretaria de Planejamento da Educação

a) Gerência de Implantação de Planos, Programas e Projetos

b) Gerência de Contratos e Convênios Educacionais

c) Gerência de Estatísticas, Dados e Informações

1. Coordenadoria do Censo Escolar

VI. Gerência Administrativa

Art. 2º - As **atribuições** das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação – SEME, ficam instituídas conforme descrição a seguir:

I. Subsecretaria de Gestão e Logística da Educação:

a) Acompanhar atividades de gestão de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação – SEME, de comum acordo com o órgão central de recursos humanos da Prefeitura, em especial a dos professores integrantes do Magistério Público Municipal, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas aprovadas;

b) Realizar atividades de gestão dos serviços internos relativos à administração do nível da Unidade Central da Secretaria;

c) Prover os serviços de vigilância patrimonial e segurança dos bens imóveis da Unidade Central e Unidades de Ensino;

d) Coordenar as atividades de transporte de natureza administrativa da Secretaria e aqueles necessários ao provimento de materiais, equipamentos e demais necessidades das unidades de ensino integrantes da Rede Municipal;

e) Acompanhar o gerenciamento dos serviços de transporte, para veículos de suporte ao atendimento da Unidade Central;

f) Coordenar o gerenciamento dos serviços de transporte para atendimento a Alimentação Escolar;

g) Coordenar o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições aprovadas;

h) 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;

i) 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;

- j) Coordenar os procedimentos necessários aos levantamentos, verificações e vistorias aos inventários de bens móveis;
- k) Acompanhar a coordenação de informática, na prestação de assistência técnica à Unidade Central e Unidades de Ensino da Secretaria;
- l) Realizar acompanhamento dos serviços de arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação junto as Subsecretarias;
- m) Acompanhar as atividades dos serviços da recepção;
- n) Acompanhar o controle do livro de ponto dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- o) Acompanhar o controle de protocolo da Unidade Central;
- p) Primar pela guarda de documentos da Subsecretaria de Gestão e Logística da Educação no arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação;
- q) Acompanhar e orientar os trabalhos das Gerências e Coordenadoria pertencentes a Subsecretaria de Gestão e Logística da Educação, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;
- r) 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.

II. Gerência de Manutenção e Patrimônio:

- a) Cuidar do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições aprovadas;
- b) Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEME, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;
- c) 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;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis: registros, plaquetagem, movimentação, baixa, estado de conservação, dentre outros aspectos que caracterizem o bem;
- e) Manter atualizado o cadastro de bens imóveis da Secretaria, inclusive Unidades de Ensino, próprios ou locados, em termos de registros, documentação e demais informações necessárias;
- f) Proceder levantamentos, verificações e vistorias necessárias aos inventários de bens móveis;
- g) Manter atualizado os contratos de locação de imóveis e de bens móveis, quando existentes, providenciando os devidos reparos, quando for o caso;
- h) Controlar a garantia de equipamentos e serviços;
- i) Realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva de bens imóveis e móveis da Secretaria;
- j) Acompanhar a construção, reforma e/ou ampliação de bens imóveis da Secretaria;
- k) Realizar levantamento das necessidades de reforma ou manutenção patrimonial de unidades de ensino e demais estabelecimentos vinculados à Secretaria;
- l) Acompanhar levantamento de equipamentos de informática, mantendo o controle de patrimônio e localização atualizados e informando os órgãos competentes;
- m) Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;
- n) Acompanhar e orientar os trabalhos da Coordenadoria, dando o suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;
- o) 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.

III. Coordenadoria de Informática:

- a) Planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos de softwares;
- b) Realizar levantamento de equipamentos de informática, mantendo controle de patrimônio e localização atualizados e informando os órgãos competentes;
- c) Coordenar a instalação de sistemas e programas;
- d) Realizar levantamento de recursos necessários à integração dos diversos sistemas e ambientes próprios ou de terceiros;
- e) Prestar assessoria as Subsecretarias convergindo dados em informações que viabilizem os diferentes trabalhos educacionais;
- f) Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado;
- g) Orientar tecnicamente processos de aquisição, desenvolvimento e uso de softwares aplicativos e sistemas de informação;
- h) Coordenar as atividades na modelação de dados, processos, especificação de programas e codificação de aplicativos;
- i) Elaborar e coordenar aplicação de treinamentos aos usuários nos produtos e sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos;
- j) Propor melhorias, inovações e mudanças na área de informática, seja relativo a software e hardware;
- k) Atender as solicitações de serviços de informática na Unidade Central e Unidades de Ensino;
- l) Solicitar a empresa contratada pela PMCI, relativo a informática, a atender os casos previstos no contrato de prestação de serviço;
- m) Acompanhar e avaliar os serviços prestados pela empresa contratada, emitindo relatório de atividades concluídas, pendentes, com parecer e sugestões;
- n) Gerenciar a rede de comunicação de dados na Secretaria e a conexão desta com a intranet e internet, de acordo com a política de informática da PMCI;
- o) Sugerir, após análise de serviços prestados, novas tecnologias e logística na execução dos mesmos, buscando otimização do processo;
- p) Acompanhar e prestar assistência aos laboratórios de informática e secretarias das unidades de ensino, mantendo-os em perfeito funcionamento;
- q) Promover e garantir o funcionamento da internet e toda a comunicação de dados entre a Unidade Central e Unidades de Ensino;
- r) 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.

IV. Gerência de Recursos Humanos:

- a) 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;
- b) Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria;
- c) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;
- d) Realizar os serviços de ingresso, admissão, contratação e lotação de servidores no âmbito da Secretaria;
- e) Realizar as transferências e movimentação interna de professores e servidores;
- f) 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;
- g) Coordenar processo de realização das avaliações de desempenho e promoção de servidores;
- h) Prestar esclarecimentos, informações e orientações sobre direitos, vantagens, vencimentos, remuneração, pagamentos e demais serviços relacionados com pagamentos de servidores, orientações sobre aposentadoria;
- i) Prestar esclarecimentos, informações e orientações relativas a direitos e vantagens vinculadas a tempo de serviço, averbação de tempo de serviço;
- j) 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;
- k) Controlar o protocolo e a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria, inclusive arquivo de documentos administrativos;
- l) Recepcionar e encaminhar pessoas que demandam serviços da Secretaria;
- m) Realizar e controlar os serviços de arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação junto às suas Subsecretarias;
- n) Acompanhar e controlar os servidores que trabalham no arquivo passivo da SEME;
- o) Coordenar a administração dos serviços da recepção;
- p) Acompanhar o controle do livro de ponto dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- q) 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.

V. Gerência de Logística e Transporte:

- a) Prover a Secretaria da logística e dos serviços internos de apoio direto e imediato ao desenvolvimento das atividades de ensino nas unidades da Rede Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e objetivos, em conformidade com as normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições originárias da Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos, assim como limitados à responsabilidade do Município assumidas nos convênios firmados com outras esferas de governo;
- b) Zelar pela conservação dos materiais guardados ou estocados, segundo as especificações do fabricante e/ou conforme a sua natureza;
- c) Executar o controle de estoques dos materiais de uso continuado e permanente;
- d) Atender às requisições de materiais em observância às normas, procedimentos e recomendações aprovadas;

- e) Administrar os materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, informática, limpeza e outros necessários ao funcionamento da Secretaria;
- f) 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;
- g) Proceder a guarda, armazenamento, segurança e estocagem de 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;
- h) Distribuir os materiais quando necessário, seguindo rigorosamente às normas, padrões e recomendações provadas;
- i) Controlar estoques e providenciar a reposição de acordo com as normas, padrões, procedimentos e regulamentações aprovadas;
- j) Administrar os serviços de transporte, para veículos de suporte ao atendimento da Unidade Central;
- k) Administrar os serviços de transporte para atendimento a Alimentação Escolar e a Rede Física das Unidades de Ensino;
- l) Organizar, coordenar e controlar a distribuição dos atendimentos pelos motoristas e as suas escalas de serviços;
- m) Programar, organizar, providenciar, acompanhar e controlar os serviços de manutenção dos veículos seja preventiva ou corretiva;
- n) Controlar a frequência e a efetiva permanência em trabalho dos motoristas;
- o) Programar rotas e controlar o consumo de combustível;
- p) Executar o controle de estoque dos materiais de uso permanente;
- q) 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.

VI. Subsecretaria Financeira da Educação:

- a) Planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar, controlar e avaliar os serviços referentes à alimentação escolar junto a Gerência de Alimentação Escolar e unidades de ensino;
- b) Coordenar e controlar o provimento na Rede Municipal de Ensino dos gêneros alimentícios necessários à alimentação escolar nas unidades de ensino, em absoluto cumprimento da legislação, normas, regulamentos, regras, padrões e demais requisitos aprovados para a sua administração, de modo a atender ao suprimento e ressurgimento de estoques, para que não ocorra descontinuidade na prestação desses serviços;
- c) Assessorar o Secretário Municipal na ordenação das despesas da SEME;
- d) Disponibilizar informações contábeis e demonstrativos gerenciais atualizados, referentes aos recursos destinados à Educação;
- e) Apoiar a elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria;
- f) Acompanhar e controlar a execução orçamentária da SEME, produzindo relatórios e efetuando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável.
- g) 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;
- h) 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;

- i) Acompanhar a elaboração das prestações de contas de recursos destinados à Educação por legislação específica;
- j) 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;
- k) Prover elaboração, acompanhamento físico e financeiro, produção de relatórios, execução de controles, assim como demais atividades necessárias, em que a Secretaria tenha assumido compromissos financeiros;
- l) 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.
- m) 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;
- n) Organizar, coordenar, executar, acompanhar, controlar e avaliar o transporte escolar;
- o) Executar 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;
- p) Administrar a liberação de autorizações de viagem, diárias e demais concessões a servidores;
- q) Acompanhar e administrar dos valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Educação;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Acompanhar e prestar orientações referentes aos recursos financeiros executados pelo CCE – Conselho Comunitário Escolar;
- u) Primar pela guarda de documentos da Subsecretaria Financeira da Educação no arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação;
- v) Acompanhar e orientar os trabalhos das Gerências e Coordenadorias pertencentes a Subsecretaria Financeira da Educação, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;
- w) 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.

VII. Gerência de Alimentação Escolar:

- a) Prover a Rede Municipal de Ensino dos gêneros alimentícios necessários à alimentação escolar nas unidades de ensino, em absoluto cumprimento da legislação, normas, regulamentos, regras, padrões e demais requisitos aprovados para a sua administração, de modo a atender ao suprimento e ressurgimento de estoques, para que não ocorra descontinuidade na prestação desses serviços;
- b) Controlar os níveis de estoque e prazo de validade dos gêneros alimentícios, providenciando reposição e remanejamento, se

necessário;

- c) Organizar e controlar o almoxarifado, realizando distribuição de alimentos para as unidades de Ensino, nos termos das normas e procedimentos aprovados;
- d) Coordenar e implementar estratégias de promoção da alimentação saudável nas Unidades de Ensino;
- e) Identificar os alunos em risco de segurança alimentar e nutricional;
- f) Acompanhar o estado nutricional dos alunos de parte das escolas do ensino público municipal básico;
- g) Identificar a influência do estado nutricional sobre o rendimento escolar;
- h) Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar cardápios para alimentação de alunos da Rede Municipal de Ensino;
- i) 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;
- j) 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.

VIII. Gerência de Execução Financeira e Orçamentária:

- a) 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;
- b) Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Acompanhar, executar e efetuar modificações que forem necessárias na execução orçamentária;
- d) Acompanhar e controlar a execução orçamentária da SEME, produzindo relatórios e efetuando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável.
- e) 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;
- f) 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;
- g) Elaborar as prestações de contas de recursos destinados à Educação por legislação específica;
- h) 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;
- i) Elaborar, realizar o acompanhamento físico e financeiro, produzir relatórios, executar controles, assim como demais atividades necessárias, em que a Secretaria tenha assumido compromissos financeiros;
- j) 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;
- k) Realizar a classificação Contábil de todas as despesas realizadas pela Secretaria, de acordo com o Orçamento vigente e dentro das normas estabelecidas pela legislação pertinente;
- l) Prestar orientações referentes aos recursos financeiros

executados pelo CCE – Conselho Comunitário Escolar;

- m) Acompanhar e orientar os trabalhos da Coordenadoria, dando todo o suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;
- n) 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.

IX. Coordenadoria de Prestação de Contas:

- a) Elaborar Manual de Orientação para utilização dos recursos financeiros pelo CCE – Conselho Comunitário Escolar;
- b) Coordenar o acompanhamento da elaboração dos projetos e planos de aplicação dos recursos dos CCE – Conselhos Comunitários Escolares das Unidades de Ensino Municipal;
- c) Coordenar o acompanhamento da aplicação dos recursos dos CCE – Conselhos Comunitários Escolares;
- d) Orientar e conferir as prestações de contas dos recursos financeiros dos CCE - Conselhos Comunitários Escolares;
- e) Registrar o CCE – Conselho Comunitário Escolar junto a Receita Federal para obtenção do número do CNPJ;
- f) Viabilizar junto a Cartórios, Certidão de Registro de Imóveis, para desenvolvimento de projetos, planos da Secretaria Municipal de Educação;
- g) Encaminhar aos Cartórios documentações do CCE - Conselho Comunitário Escolar das Unidades de Ensino para registro e averbação, quando necessário;
- h) 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.

X. Gerência de Compras:

- a) Providenciar a aquisição dos materiais de consumo, equipamentos 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;
- b) Organizar e manter cadastro de fornecedores de materiais ou insumos;
- c) Atender as requisições de materiais em observância às normas, procedimentos e recomendações aprovadas;
- d) Acompanhar e orientar os trabalhos da Coordenadoria, dando todo o suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;
- e) 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.

XI. Coordenadoria de Liquidação de Despesa:

- a) Analisar os processos para pagamento;
- b) Instruir e informar os processos relativos a pagamentos e respectivos saldos contratuais;
- c) Emitir as notas e sub-empenhos e empenhos extra-orçamentários, para liberação de processos;
- d) Emitir relação de processos pagos, elaborando relatórios periódicos a respeito;
- e) Efetuar e manter registros e documentos relativos aos processos pagos, orientando o seu arquivamento;
- f) Organizar e manter atualizado um sistema de informações que contenham os indicadores econômicos oficiais;
- g) 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.

XII. Gerência de Transporte Escolar:

- a) Planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar, controlar e avaliar o Transporte Escolar;
- b) 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;
- c) 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.

XIII. Subsecretaria de Educação Básica:

- a) Acompanhar a execução e avaliar os planos decenal, plurianual e anual de Educação, assim como projetos específicos, em conjunto com as demais Subsecretarias da Secretaria, observando a legislação e as normas técnicas pertinentes;
- b) Acompanhar a coordenação da elaboração e implementação do Referencial Curricular do Ensino fundamental e Proposta Pedagógica da Educação Infantil na Rede Municipal de Ensino;
- c) Operacionalizar planos decenal, plurianual e anual de Educação, devendo planejar, organizar, coordenar, acompanhar, produzir relatórios, controlar e praticar demais atos que sejam necessários à sua execução no âmbito dos órgãos da unidade central e das unidades de ensino integrantes da rede Municipal de ensino;
- d) 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;
- e) Desenvolver e promover projetos e iniciativas que propiciem a melhoria da gestão das unidades de ensino, o desenvolvimento sócio-cultural do aluno como parte integrante do processo educacional e da melhoria das relações com a comunidade;
- f) 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;
- g) Implementar o Planejamento Estratégico juntamente com as demais Subsecretarias/ Gerências da SEME, realizando acompanhamento e avaliação dos recursos;
- h) 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;
- i) Acompanhar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino, utilizando os métodos, técnicas e procedimentos técnicos, para verificar o cumprimento da legislação e das normas regulamentares aplicáveis aos níveis de ensino sob a responsabilidade do Município;
- j) 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;
- k) Realizar atividades relativas à organização e manutenção de projetos pedagógicos, regimentos escolares, estruturação escolar,

registros de frequência, dentre outros aspectos correlatos;

- l) 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;
- m) 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;
- n) Manter arquivos referentes à legislação e documentação educacional;
- o) Administrar o agendamento das atividades executadas no salão da SEME;
- p) Primar pela guarda de documentos da Subsecretaria de Educação Básica no arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação;
- q) Acompanhar e orientar os trabalhos das Gerências e Coordenadorias pertencentes a Subsecretaria da Educação Básica, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;
- r) 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.

XIV. Gerência de Auditoria e Documentação Escolar:

- a) Acompanhar o procedimento quanto a regulamentação das atividades de ensino sob a responsabilidade do Município;
- b) Manter arquivo atualizado da legislação e das normas aplicáveis à educação Municipal, orientando as unidades de ensino quanto à sua aplicação e cumprimento;
- c) Administrar, orientar e realizar os serviços de arquivo passivo de Auditoria e Documentação Escolar e das Unidades de Ensino;
- d) 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;
- e) Orientar a implantação, organização e funcionamento das secretarias das unidades de ensino;
- f) Acompanhar o cumprimento das obrigações relativas à auditoria e documentação escolar;
- g) Executar as atividades necessárias à criação e regularização de unidades de ensino;
- h) Orientar a elaboração do calendário escolar e acompanhar o seu cumprimento;
- i) Realizar o levantamento de vagas junto às unidades de ensino, para subsidiar a definição de quantitativo de professores e demais profissionais de educação;
- j) Proceder a orientação, o acompanhamento e o controle dos registros educacionais e administrativos das unidades de ensino, que sejam necessários à administração da vida escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino e das unidades e órgãos que compõem o Sistema Municipal de Ensino;
- k) Manter organizado e atualizado o acervo de registros e informações originários das unidades de ensino, inclusive de cursos e/ou unidades de ensino extintas;
- l) Adotar as providências previstas na legislação e normas aplicáveis quanto ao encaminhamento, registro ou prestação de informações com base nos registros constantes dos acervos originários das unidades de ensino;
- m) 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;
- n) Proceder à regulamentação das atividades de Educação Básica

sob a responsabilidade do Município;

- o) 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;
- p) Acompanhar e orientar os trabalhos das Coordenadorias dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;
- q) 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.

XV. Coordenadoria de Documentação do Ensino Fundamental:

- a) Proceder à regulamentação das atividades de Ensino Fundamental sob a responsabilidade do Município;
- b) Manter arquivo atualizado da legislação e das normas aplicáveis ao Ensino Fundamental, orientando as unidades de ensino quanto à sua aplicação e cumprimento;
- c) 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;
- d) Orientar a implantação, organização e funcionamento das secretarias das unidades de ensino;
- e) Acompanhar o cumprimento das obrigações relativas à auditoria e documentação escolar;
- f) Executar as atividades necessárias à criação e regularização de unidades de ensino;
- g) Orientar a elaboração do calendário escolar e acompanhar o seu cumprimento;
- h) Realizar o levantamento de vagas junto às unidades de ensino, para subsidiar a definição de quantitativo de professores e demais profissionais de educação;
- i) Proceder a orientação, o acompanhamento e o controle dos registros educacionais e administrativos das unidades de ensino, que sejam necessários à administração da vida escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino e das unidades e órgãos que compõem o Sistema Municipal de Ensino;
- j) Manter organizado e atualizado o acervo de registros e informações originários das unidades de ensino, inclusive de cursos e/ou unidades de ensino extintas;
- k) Adotar as providências previstas na legislação e normas aplicáveis quanto ao encaminhamento, registro ou prestação de informações com base nos registros constantes dos acervos originários das unidades de ensino;
- l) 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;
- m) 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. Coordenadoria de Documentação da Educação Infantil:

- a) Proceder à regulamentação das atividades de Educação Infantil sob a responsabilidade do Município;
- b) Manter arquivo atualizado da legislação e das normas aplicáveis à educação infantil no Município, orientando as unidades de ensino quanto à sua aplicação e cumprimento;
- c) 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 o registro de direitos de alunos em relação à sua situação escolar;
- d) Orientar a implantação, organização e funcionamento das secretarias das unidades de ensino;
- e) Acompanhar o cumprimento das obrigações relativas à auditoria e documentação escolar;
- f) Executar as atividades necessárias à criação e regulamentação de Unidades de Ensino;
- g) Orientar a elaboração do calendário escolar e acompanhar o seu cumprimento;
- h) Realizar o levantamento de vagas junto às unidades de ensino, para subsidiar a definição de quantitativo de professores e demais profissionais de educação;
- i) Proceder à orientação, o acompanhamento e o controle dos registros educacionais e administrativos das unidades de ensino, que sejam necessários à administração da vida escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino e das unidades e órgãos que compõem o Sistema Municipal de Ensino;
- j) Manter organizado e atualizado o acervo de registros e informações originários das Unidades de Ensino, inclusive de Unidades de Ensino extintas;
- k) Adotar providências previstas na legislação e normas aplicáveis quanto ao encaminhamento, registro de prestação de informações, com base nos registros constantes dos acervos originários das Unidades de Ensino;
- l) 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;
- m) 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.

XVII. Gerência de Ensino Fundamental:

- a) Executar as atividades que sejam necessárias ao planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e controle da aplicação do ensino fundamental no Município;
- b) Planejar, organizar, coordenar, executar, monitorar e avaliar os planos, programas, projetos e demais iniciativas educacionais relativos ao Ensino Fundamental no Município;
- c) Examinar e propor a aquisição de materiais didático/pedagógicos, livros, equipamentos e demais recursos didáticos para serem aplicados no Ensino Fundamental do Município;
- d) Promover a realização dos registros de dados relativos ao desenvolvimento dos alunos, propondo medidas de melhoria da qualidade do ensino;
- e) Oferecer suporte pedagógico e orientações técnicas às unidades de Ensino Fundamental;
- f) Promover ações de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e cultural relativos ao Ensino Fundamental;
- g) Prestar apoio didático/pedagógico complementar às unidades de ensino fundamental;

- h) Planejar, elaborar, implantar, acompanhar, avaliar o referencial curricular da Rede Municipal de Educação, juntamente com todos os atores envolvidos no processo educativo;

- i) Promover, implementar e acompanhar instrumentos de avaliação educacional adotando as providências que sejam necessárias em faces aos seus resultados;
- j) Acompanhar o desempenho dos profissionais do ensino fundamental com base nos instrumentos técnicos e administrativos disponíveis;
- k) Acompanhar e orientar os trabalhos das Coordenadorias dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;
- l) 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.

XVIII. Coordenadoria de Estudo e Suporte Técnico e Pedagógico do Ensino Fundamental:

- a) Promover ações de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e cultural relativos ao Ensino Fundamental;
 - b) Planejar, organizar e desenvolver Reuniões, Oficinas, Dias de Estudo, Cursos/Mini-cursos e Seminários para os professores da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino;
 - c) Planejar, organizar, coordenar, executar, monitorar e avaliar os Programas de Formação de Professores em parceria com as esferas federal, estadual, municipal e demais órgãos;
 - d) Planejar, organizar, executar e monitorar Cursos de Formação Continuada para Professores do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino;
 - e) Promover a realização dos Programas de Avaliação da Aprendizagem em parceria com o MEC/SEDU;
 - f) Desenvolver ações de Formação Continuada em parceria com a Gerência pertinente, da Secretaria Municipal da Educação;
 - g) Apresentar propostas e esclarecer dúvidas dos docentes, apresentando sugestões para o enriquecimento das temáticas trabalhadas nas Formações Continuadas;
 - h) Estimular os docentes a socializarem suas práticas pedagógicas, estabelecendo uma aprendizagem colaborativa;
 - i) Oferecer apoio e incentivar os docentes a utilizarem as tecnologias de informação e comunicação;
 - j) Manter um memorial atualizada da Formação Continuada;
 - k) 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.
- #### **XIX. Coordenadoria de Acompanhamento e Intervenção Pedagógica do Ensino Fundamental:**
- a) Elaborar, propor alterações e acompanhar a implementação do Referencial Curricular da Rede Municipal de Ensino;
 - b) Acompanhar o desempenho dos profissionais do Ensino

Fundamental, propondo medidas de melhorias da qualidade de ensino;

c) Oferecer suporte pedagógico e orientações técnicas às Unidades de Ensino Fundamental, tendo como base as Diretrizes do Trabalho Pedagógico do Ensino Fundamental;

d) Realizar visitas periódicas às Unidades de Ensino, visando diagnosticar, analisar e intervir conforme as necessidades identificadas;

e) Incentivar o desenvolvimento e aplicação de práticas pedagógicas inovadoras junto às unidades de ensino;

f) Coletar, registrar e analisar dados referentes ao desenvolvimento qualitativo e quantitativo da aprendizagem, visando intervenção Pedagógica quando necessário;

g) Organizar o funcionamento das Salas de Recursos, EJA e Educação do Campo;

h) Realizar a Avaliação Externa da Aprendizagem nas Unidades de Ensino da Rede Municipal, visando melhoria na qualidade de ensino;

i) 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.

XX. Gerência da Educação Infantil:

a) Executar as atividades que sejam necessárias ao planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e controle da aplicação da Educação Infantil no Município;

b) Planejar, organizar, coordenar, executar, monitorar e avaliar os planos, programas, projetos e demais iniciativas educacionais relativas à Educação Infantil no Município;

c) Examinar e propor a aquisição de materiais didático/pedagógicos, livros, equipamentos e demais recursos didáticos para serem aplicados na Educação Infantil do Município;

d) Promover a realização dos registros de dados relativos ao desenvolvimento dos alunos, propondo medidas de melhoria da qualidade do ensino;

e) Oferecer suporte pedagógico e orientações técnicas às unidades de Educação Infantil;

f) Promover ações de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e cultural relativos à educação infantil;

g) Prestar apoio didático/pedagógico complementar às unidades de Educação Infantil;

h) Planejar, elaborar, implantar, acompanhar e avaliar a Proposta Pedagógica da Educação Infantil na Rede Municipal de Ensino, juntamente com todos os atores envolvidos no processo educativo;

i) Promover, implementar e acompanhar instrumentos de avaliação da Educação Infantil adotando as providências que sejam necessárias em faces aos seus resultados;

j) Acompanhar o desempenho dos profissionais da educação infantil com base nos instrumentos técnicos e administrativos disponíveis;

k) Acompanhar e orientar os trabalhos das Coordenadorias dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

l) 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.

XXI. Coordenadoria de Estudo e Suporte Técnico Pedagógico da Educação Infantil:

a) Promover ações de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e cultural relativos à Educação Infantil;

b) Planejar, organizar e desenvolver Reuniões, Oficinas, Dias de Estudo, Cursos/Mini-cursos e Seminários para os professores da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino;

c) Planejar, organizar, coordenar, executar, monitorar e avaliar os Programas de Formação de Professores em parceria com as esferas federal, estadual e municipal e demais órgãos;

d) Planejar, organizar, executar e monitorar Cursos de Formação Continuada para Professores de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

e) Desenvolver ações de Formação Continuada em parceria com a Gerência pertinente, da Secretaria Municipal de Educação;

f) Apresentar propostas e esclarecer dúvidas dos docentes, apresentando sugestões para o enriquecimento das temáticas trabalhadas nas Formações Continuadas;

g) Estimular os docentes a socializarem suas práticas pedagógicas, estabelecendo uma aprendizagem colaborativa;

h) Oferecer apoio e incentivar os docentes a utilizarem as tecnologias de informação e comunicação;

i) Manter um memorial atualizados da Formação Continuada;

j) Promover a (re) significação dos fazeres pedagógicos;

k) 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.

XXII. Coordenadoria de Acompanhamento e Intervenção Pedagógica da Educação Infantil:

a) Elaborar Plano de Ação de acompanhamento e intervenção pedagógica a cada ano letivo;

b) Coordenar de forma sistemática os trabalhos pedagógicos desenvolvidos pelas Unidades de Ensino;

c) Coordenar possíveis intervenções e inovações no que tange os fazeres pedagógicos;

d) Promover a realização de relatórios: acompanhamentos, intervenções e relatório final;

e) Elaborar, propor alterações e acompanhar a implementação da proposta pedagógica da Educação Infantil;

f) Coordenar juntamente com a Gerência de Educação Infantil os acompanhamentos e as intervenções pedagógicas nas Unidades de Ensino;

g) Acompanhar o desempenho dos docentes em relação à

formação continuada, detectando as fragilidades teóricas/práticas e encaminha-las a coordenação responsável pela formação, visando sanar as dificuldades apresentadas;

h) Realizar visitas periódicas as unidades de ensino visando diagnosticar, analisar e intervir conforme as necessidades identificadas;

i) 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.

XXIII. Gerência de Apoio ao Ensino:

a) Desenvolver atividades de apoio ao ensino, viabilizando meios e instrumentos que promovam e facilitem o aprendizado no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

b) Viabilizar o acompanhamento técnico-pedagógico dos LIE (Laboratório de Informática Educativa) pelo NTEM (Núcleo de Tecnologia Educacional Municipal);

c) Viabilizar o acompanhamento técnico, junto com as Coordenadorias responsáveis pelo suporte Técnico Pedagógico da Educação Infantil e Ensino Fundamental, dos laboratórios de ciências e matemática;

d) Viabilizar juntamente com a Coordenadoria responsável pela Educação Especial, por meio do NTEM, o acompanhamento técnico das salas multifuncionais;

e) Repassar às Unidades de Ensino da Rede Municipal as orientações do Proinfo/MEC sobre a infra-estrutura, mobiliário e instalação dos equipamentos referentes aos laboratórios de informática, acompanhando o desenvolvimento das ações;

f) Promover intercâmbios entre Unidades de Ensino da Rede Municipal e com organismos da área educacional, cultural e social de outras esferas de governo ou entidades não governamentais, com a finalidade de obter acervos ou instrumentos que possam servir de apoio ao ensino público municipal;

g) Promover a criação de jornais internos ou publicações junto as Unidades de Ensino;

h) Estimular projetos que tenham como objeto a melhora da qualidade de ensino;

i) Encaminhar periodicamente à Secretaria Municipal de Comunicação informações sobre eventos e ações da Secretaria Municipal de Educação;

j) Organizar e manter bibliotecas nas Unidades de Ensino, mantendo os contatos necessários junto às editoras, órgãos públicos e entidades não governamentais para formação de acervo;

k) Estimular a utilização de tecnologias inovadoras juntos às Unidades de Ensino;

l) Promover ações que possam desenvolver potencialidades culturais, artísticas, musicais, desportivas e sociais dos alunos;

m) Promover atividades sócio-culturais junto às Unidades de Ensino, organizando as parcerias necessárias;

n) Promover a organização de multimídias, assim como implementar a utilização de laboratórios e materiais didáticos junto às Unidades de Ensino;

o) Administrar a biblioteca da Secretaria Municipal de Educação e reestruturar e orientar a organização das bibliotecas das Unidades de Ensino;

p) Administrar a escolha e distribuição do livro didático de acordo com as orientações do MEC/FNDE;

q) Acompanhar e orientar os trabalhos das Coordenadorias, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

r) 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.

XXIV. Coordenadoria de Programas/Projetos e Eventos Educacionais:

a) Planejar, organizar, coordenar/orientar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de Programas e Projetos Educacionais nas Unidades de Ensino, oriundos da Unidade Central e/ou parcerias com órgãos públicos e entidades não governamentais a fim de promover a eficiência e a melhoria da produtividade escolar e da qualidade de ensino;

b) Promover em parceria com outras Secretarias, ONGs e Unidades de Ensino, ações que propiciem o desenvolvimento integral do aluno, por meio de atividades culturais e sociais;

c) Promover ações que integrem a comunidade e a escola visando à melhoria da qualidade de ensino;

d) Planejar, organizar, executar, acompanhar e avaliar projetos de incentivo à leitura com o objetivo de promover o desenvolvimento integral do aluno;

e) Atualizar, anualmente, o acervo da Biblioteca Central, mantendo os contatos necessários, junto às editoras, órgãos públicos e entidades governamentais, com o objetivo de subsidiar o trabalho dos servidores municipais valorizando e democratizando o acesso ao livro e a leitura;

f) Conhecer e divulgar experiências exitosas da prática pedagógica dos docentes, bem como motivar a participação em concursos, projetos de pesquisas e publicações;

g) Orientar e acompanhar a escolha e distribuição do livro didático junto às Unidades de Ensino;

h) Planejar, organizar e coordenar junto às Subsecretarias eventos programados na Unidade Central e em outros locais reservados pela SEME, com um publico acima de 100 (cem) pessoas, oferecendo suporte necessário a acontecimentos educacionais;

i) Elaborar documentos fotográficos e audiovisuais de solenidades, eventos e realizações da Secretaria com publico superior a 100 (cem) pessoas para arquivo e divulgação;

j) Oferecer suporte às Subsecretarias com lanche e equipamentos necessários a realização de pequenos eventos;

k) Organizar junto às Unidades de Ensino o Desfile Cívico Escolar em comemoração a festa da cidade;

l) 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.

XXV. Coordenadoria de Mídia/Tecnologia na Educação:

a) Viabilizar a implementação e o acompanhamento pedagógico aos laboratórios de informática educativa;

b) Acompanhar a adequação da estrutura física dos Laboratórios de Informática Educativa das Unidades de Ensino, conforme as exigências do PROINFO/MEC;

c) Estimular a utilização das tecnologias inovadoras junto às Unidades de Ensino e fornecer assessoria referente à aquisição de equipamentos de informática, software, aplicativos e livros;

d) Planejar, organizar e executar cursos de capacitação, para os profissionais da educação;

e) Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto de Inclusão Digital e demais iniciativas educacionais relativos à Informática Educativa;

f) Oferecer suporte técnico especializado ao Laboratório de Informática do Núcleo de Tecnologia Educacional Municipal – NTEM e aos Laboratórios das Unidades de Ensino;

g) Acompanhar e prestar assistência técnico-pedagógica aos laboratórios das Unidades de Ensino;

h) Analisar Software e demais produtos das novas tecnologias da educação em uso no mercado a fim de dar suporte à Secretaria Municipal de Educação, garantindo a atualização de seu sistema;

i) Planejar, organizar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a informática educativa nos Laboratórios de Informática Educativa das Unidades de Ensino;

j) Selecionar, acompanhar e avaliar mediadores que vão atuar nos Laboratórios de Informática das Unidades de Ensino;

k) Acompanhar a instalação e a manutenção dos equipamentos dos laboratórios de ciências, matemática e salas multifuncionais, junto às demais Coordenadorias envolvidas;

l) 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.

XXVI. Gerência de Gestão Escolar:

a) Viabilizar a integração das Unidades de Ensino da Rede Municipal entre si e com as unidades organizacionais do nível Central da Secretaria Municipal de Educação, facilitando a obtenção, divisão sistêmica e conjunta dos planos, programas, projetos, iniciativas e ações voltadas para o desenvolvimento do Ensino Público Municipal;

b) Promover a discussão de situações comuns às Unidades de Ensino seja de temas didático/pedagógicos ou administrativos, visando à obtenção de consenso quanto as soluções encontradas;

c) Promover encontros, seminários e eventos que possibilitem a integração das Unidades de Ensino;

d) Promover e coordenar reuniões de Gestores de Unidades de Ensino entre si e com Subsecretários e Gerentes da Secretaria Municipal de Educação, para discussão de situações genéricas ou específicas;

e) Acompanhar a elaboração de diagnósticos organizacionais da Secretaria e das Unidades de Ensino;

f) Oferecer assessoria técnica e pedagógica na elaboração e implementação do PPP – Projeto Político Pedagógico das Unidades de Ensino;

g) Assessorar as Unidades de Ensino quanto à melhoria da gestão organizacional e administrativa;

h) Organizar sistema de repasse de informações relacionadas à Gestão Escolar para as Unidades de Ensino;

i) Atender e orientar às Unidades de Ensino em seu relacionamento com as Unidades organizacionais no nível central da Secretaria;

j) Acompanhar o desempenho dos gestores das Unidades de Ensino com base em instrumentos técnicos e administrativos;

k) Oferecer suporte técnico-pedagógico aos CCE - Conselhos Comunitários Escolares das Unidades de Ensino;

l) Planejar, organizar e coordenar a execução e o acompanhamento da Avaliação Institucional das Unidades de Ensino e da Unidade Central;

m) Acompanhar a coordenação das atividades dos Grêmios Estudantis, promovendo encontros, seminários e eventos que possibilitem a integração dos Grêmios com as Unidades de Ensino;

n) Acompanhar a coordenação das atividades dos CCE - Conselhos Comunitários Escolares das Unidades de Ensino, visando seu pleno funcionamento;

o) Acompanhar a coordenação das atividades dos Conselhos Municipais ligados à Educação, visando seu pleno funcionamento;

p) Acompanhar a implantação e implementação da Educação Integral na Rede Municipal de Ensino;

q) Acompanhar e apoiar ações de Formação Continuada, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional, referentes a Educação Especial e ao Direito à Diversidade;

r) Acompanhar e apoiar a regulamentação das atividades de Educação Especial e do Direito à Diversidade, visando a melhoria da qualidade de ensino e a inclusão;

s) Acompanhar e orientar os trabalhos das Coordenadorias, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

t) 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.

XXVII. Coordenadoria de Gestão da Educação Básica:

a) Coordenar os procedimentos de implantação e implementação da Educação Integral nas Unidades de Ensino da Rede Municipal;

b) Articular as dimensões política/pedagógica e orçamentária dos programas da Educação Integral na Rede Municipal de Ensino;

c) Avaliar a possibilidade de ampliar a permanência do educando sob a responsabilidade da Unidade de Ensino para além da jornada regular;

d) Promover Formação Continuada para os responsáveis envolvidos em Programas e Projetos;

e) Divulgar, orientar e assessorar o desenvolvimento de Programas e Projetos;

f) Produzir registros e arquivos referentes a implantação, execução e resultados das ações dos programas e projetos;

g) Promover encontros objetivando a troca de experiências e o fortalecimento na execução dos programas;

h) Acompanhar e monitorar as ações desenvolvidas pelos programas e projetos;

i) Organizar, coordenar e acompanhar as atividades e as eleições dos Grêmios Estudantis, Conselho Comunitário Escolar, Conselhos Municipais ligados à educação;

j) Realizar visita técnica nas Unidades de Ensino que fizeram adesão aos programas, visando diagnosticar, analisar, intervir conforme as necessidades identificadas;

k) Promover Formação Continuada para conselheiros, coordenadores de turnos e Gestores Escolares;

l) Coordenar, organizar, acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Grêmios Estudantis, Conselhos Comunitários Escolares e Conselhos Municipais ligados à educação;

m) Coordenar reuniões de Gestores de Unidades de Ensino, visando implementações de ações, Programas e Projetos;

n) 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.

XXVIII. Coordenadoria da Educação Especial e do Direito à Diversidade:

a) Proceder a regulamentação das atividades de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva sob a responsabilidade do município;

b) Prestar apoio didático/pedagógico complementar às Unidades de Ensino referentes à Educação Especial e do Direito à Diversidade;

c) Acompanhar o processo de inclusão dos alunos deficientes nas Unidades de Ensino da Rede Municipal;

d) 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;

e) Promover ações de formação pedagógica, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional referentes à Educação Especial e ao Direito à Diversidade;

f) Oferecer suporte pedagógico e orientações técnicas para as salas de recursos multifuncionais nas Unidades de Ensino da Rede Municipal;

g) Proceder a regulamentação das atividades de Educação Especial e do Direito à Diversidade, visando a melhoria da qualidade de ensino e a inclusão;

h) Divulgar, orientar e assessorar o desenvolvimento dos diferentes programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação no que se refere à Educação Especial e ao Direito à Diversidade;

i) Participar de Seminários, Congressos e Fóruns a fim de aprimorar novos conhecimentos;

j) Manter a interação entre os gestores das Unidades de Ensino, estabelecendo diretrizes que garantam um trabalho unificado, possibilitando que a escola cumpra a sua função social, tendo como foco o sucesso do aluno, público alvo da Educação Especial;

k) Promover periodicamente momentos de estudos entre a equipe, de forma a assegurar-lhe práticas reflexivas e dialéticas dos saberes das diversas áreas;

l) Articular ações junto ao setor competente, efetivando uma prática inclusiva, através de adequações curriculares, flexibilidade de estratégias, plano individualizado de Educação e ou da proposta de reavaliação para diversidade;

m) Acompanhar todo processo avaliativo dos alunos, público alvo da Educação Especial, desde o momento do seu ingresso na Unidade Escolar;

n) Promover encontros com os pais ou responsáveis para socialização acerca do funcionamento e o atendimento aos alunos com deficiência na Rede Municipal de Ensino;

o) Assegurar o fluxo de informação entre a Unidade de Ensino e a Secretaria Municipal de Educação;

p) 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;

q) Representar, se necessário, os municípios de abrangência junto ao MEC em relação às atividades desenvolvidas no âmbito do Programa Educação Inclusiva: Direito à Diversidade;

r) Realizar as ações dos Programas do MEC aderidos pelo município, referentes à Educação Especial e do Direito à Diversidade;

s) Planejar, organizar, executar e monitorar Cursos de Formação Continuada visando a inclusão;

t) 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.

XXIX. Subsecretaria de Planejamento da Educação:

a) 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;

b) 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;

c) Organizar e administrar a manutenção no 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;

d) Administrar a coordenação da realização do Censo Educacional;

e) Administrar a coordenação da elaboração do Planejamento Estratégico;

f) Acompanhar e apoiar a elaboração de minutas, visando alteração da Estrutura Administrativa e Organizacional da SEME;

g) Administrar a coordenação da elaboração de indicadores educacionais e sua divulgação;

h) Acompanhar e apoiar a elaboração de minutas de Convênios, Contratos, Termos de Cooperação e outros instrumentos jurídicos, Projetos de Leis, Decretos e Portarias, pertinentes as atividades da Subsecretaria de Planejamento da Educação, estabelecendo contato com órgãos competentes para providências;

i) Acompanhar a elaboração da Proposta Orçamentária;

j) Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual em conjunto com as orientações técnicas da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento;

k) Administrar a coordenação da elaboração do Relatório Anual de Avaliação do PPA – Plano Plurianual;

l) 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 o aumento da oferta de vagas;

m) Assessorar o Secretário Municipal de Educação na elaboração

de propostas de leis, decretos, portarias, normas, procedimentos e demais atos normativos sobre a Educação Municipal;

n) 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;

o) 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;

p) Primar pela guarda de documentos da Subsecretaria de Planejamento da Educação no arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação;

q) Acompanhar e orientar os trabalhos das Gerências e Coordenadoria pertencentes a Subsecretaria de Planejamento da Educação, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

r) 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.

XXX. Gerência de Implantação de Planos, Programas e Projetos:

a) Elaborar Planos, Programas e Projetos, visando à captação de recursos e implementação de Políticas Educacionais, através de parcerias com órgãos competentes e assessorar as Subsecretarias/ Gerências na elaboração de Relatórios de execução física de Convênios e demais Termos de Parceria;

b) Elaborar Projetos, Ações, Estratégias e Atividades que resultem na melhoria da qualidade do atendimento da educação no Município;

c) Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária;

d) Coordenar a elaboração do Plano Plurianual em conjunto com as orientações técnicas da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento;

e) Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Avaliação do PPA – Plano Plurianual;

f) Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico, conforme determinações administrativas e técnicas adequadas juntamente com as demais Subsecretarias/Gerências da SEME, realizando acompanhamento e avaliação dos recursos;

g) Planejar, coordenar e acompanhar pesquisas relativas ao ensino;

h) Identificar ofertas e demandas educacionais;

i) 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;

j) Viabilizar estudos, dados, legislação, orientações técnicas,

e informações, que subsidiem a instrução de processos, procedimentos decisórios, a elaboração de programas, planos e projetos, visando inclusive formação de parcerias;

k) Realizar estudos e análise de Planos, Programas e Projetos propostos por entes Federados e/ou organismos, visando à viabilidade e aplicabilidade para o desenvolvimento educacional do município;

l) 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.

XXXI. Gerência de Contratos e Convênios Educacionais:

a) Coordenar a elaboração de Minuta de alteração da Estrutura Administrativa e Organizacional da SEME, sempre que necessário, conforme determinações administrativas e técnicas adequadas juntamente com as demais subsecretarias/Gerências da Secretaria Municipal de Educação;

b) Implementar a utilização de padrões de documentos, obedecendo-se normas técnicas e administrativas;

c) Acompanhar a execução de Convênios, Contratos e outros Instrumentos Jurídicos em relação à vigência de prazos;

d) Adotar providências para Contratos de Locação de Imóveis necessários à ampliação de oferta de vagas;

e) Elaborar Minutas de Estatutos e fornecer apoio visando à instituição de Órgãos colegiados, que contribuam para Gestão Democrática;

f) Viabilizar estudos, dados, legislação, orientações técnicas, e informações, que subsidiem a instrução de processos, procedimentos decisórios, a elaboração de programas, planos e projetos, visando inclusive formação de parcerias;

g) Propor análise de Contratos, Convênios e outros Instrumentos Jurídicos, submetendo a apreciação do Secretário Municipal de Educação;

h) Elaborar minutas de Convênios, Contratos, Termos de Cooperação e outros instrumentos jurídicos, Projetos de Leis, Decretos e Portarias, pertinentes as atividades da Subsecretaria de Planejamento da Educação, estabelecendo contato com órgãos competentes para providências;

i) 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.

XXXII. Gerência de Estatísticas, Dados e Informações:

a) Acompanhar e apoiar a realização do Censo Educacional;

b) Realizar levantamentos estatísticos, em conformidade com a legislação vigente e normas administrativas;

c) Realizar levantamento de dados e informações, promovendo constante atualização dos dados estatísticos e disponibilizando a divulgação, conforme normas administrativas pertinentes;

d) Planejar, coordenar e acompanhar pesquisas relativas ao ensino;

e) Elaborar tabelas, mapas, gráficos estatísticos, quadros, formulários, gerando relatórios gerenciais com o objetivo de fornecer informações atualizadas;

f) Elaborar indicadores educacionais, observando-se normas técnicas e legislação vigente;

g) Produzir, analisar e disseminar dados estatísticos da Educação Básica do município;

h) Avaliar o Sistema de Ensino através de dados censitários;

i) Encaminhar a Secretaria Municipal de Comunicação, para publicação no site oficial do município, as atualizações dos dados estatísticos referentes a Educação no Município;

j) Viabilizar estudos, dados, e informações, que subsidiem a instrução de processos e procedimentos decisórios para Educação Básica do Município;

k) Acompanhar e orientar os trabalhos da Coordenadoria dando todo suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

l) 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.

XXXIII. Coordenadoria do Censo Escolar:

a) Participar de Treinamento e/ou Capacitação visando a elaboração do Censo Escolar da Rede Municipal de Ensino, de acordo com a legislação vigente e as normas técnicas pertinentes;

b) Realizar capacitação para Gestores e Servidores responsáveis da secretaria das Unidades de Ensino, quando necessário, visando a elaboração do Censo Escolar;

c) Coordenar a realização do Censo Escolar orientando e acompanhando às Unidades de Ensino da Rede Municipal na elaboração do Censo Escolar de acordo com a legislação vigente e as normas pertinentes;

d) Oferecer suporte às Unidades de Ensino que não possuem internet, para digitação do Censo Escolar, dentro do prazo estabelecido pelo MEC/ INEP;

e) Orientar e acompanhar as escolas no preenchimento on-line no Sistema Educacenso, conferindo relatórios;

f) Realizar levantamento das Unidades de Ensino paralisadas e/ou extintas, visando a elaboração de Minutas de Lei junto a Gerência responsável da Subsecretaria de Planejamento da Educação;

g) 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;

h) Manter contato com as Secretarias Municipais e Estaduais de

Educação em todo território nacional, solicitando a desvinculação de alunos do Município de Cachoeiro de Itapemirim, vinculados em outros Estados e Municípios;

- i) Acompanhar e orientar a execução e fechamento do Censo Escolar, junto às Unidades de Ensino;
- j) Conferir os Relatórios Gerenciais do Censo Escolar com as informações prestadas pelas Unidades de Ensino, realizando acertos finais das inconsistências encaminhadas pelo MEC/INEP, orientando as devidas correções;
- k) 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;
- l) Conferir os Relatórios Gerenciais do Movimento Rendimento do Censo Escolar com as informações prestadas pelas Unidades de Ensino, realizando acertos finais das inconsistências encaminhadas pelo MEC/ INEP, orientando as devidas correções;
- m) Analisar os Resultados Preliminares do Censo Escolar publicados no Diário Oficial da União e corrigir junto com as Unidades de Ensino, Secretarias Municipais e Estaduais de Educação em todo território nacional, quando necessário;
- n) Acompanhar a publicação no Diário Oficial da União do Resultado Final do Censo Escolar, visando subsidiar os trabalhos da educação no Município;
- o) Fornecer informações dos dados apurados no Censo Escolar no âmbito da SEME visando subsidiar os trabalhos;
- p) 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.

XXXIV. Gerência Administrativa:

- a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos administrativos da Secretaria Municipal de Educação, dando suporte ao Secretário Municipal, aos Subsecretários e aos demais Gerentes da SEME, em conjunto com a sua equipe de trabalho;
- b) Analisar ações e resultados, emitindo Pareceres, respaldando e apoiando os Subsecretários da SEME;
- c) Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados na Secretaria Municipal para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;
- d) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal, mantendo atualizado o quadro de pessoal da Unidade Central;
- e) 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;
- f) Administrar os materiais de consumo, compreendendo

materiais de escritório, informática, limpeza e outros necessários ao funcionamento da Unidade Central;

- g) Acompanhar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Educação;
- h) Acompanhar, analisar e despachar, quando necessário, a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEME, inclusive o arquivo de documentos internos;
- i) Divulgar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- j) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;
- k) Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEME, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;
- l) 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.

Art. 3º - As atribuições do Secretário Municipal de Educação são aquelas dispostas no Anexo V, item 1, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 4º - Compete à Secretaria Municipal de Educação, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a SEME, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 5º - Fica alocado na Secretaria Municipal de Educação, 01 (um) cargo de **Gestor de Projetos e Recursos**, subordinado diretamente ao Secretário da SEME, com atribuições específicas, em conformidade com o Art. 34 e o Anexo V, item 8, ambos da Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 6º - Fica instituído o **Núcleo de Avaliação das Políticas Educacionais**, composto pelos servidores ocupantes dos cargos em comissão e função gratificada da estrutura organizacional da SEME e coordenado pelo respectivo Secretário Municipal, com a finalidade de avaliar a adoção e a aplicação de políticas de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

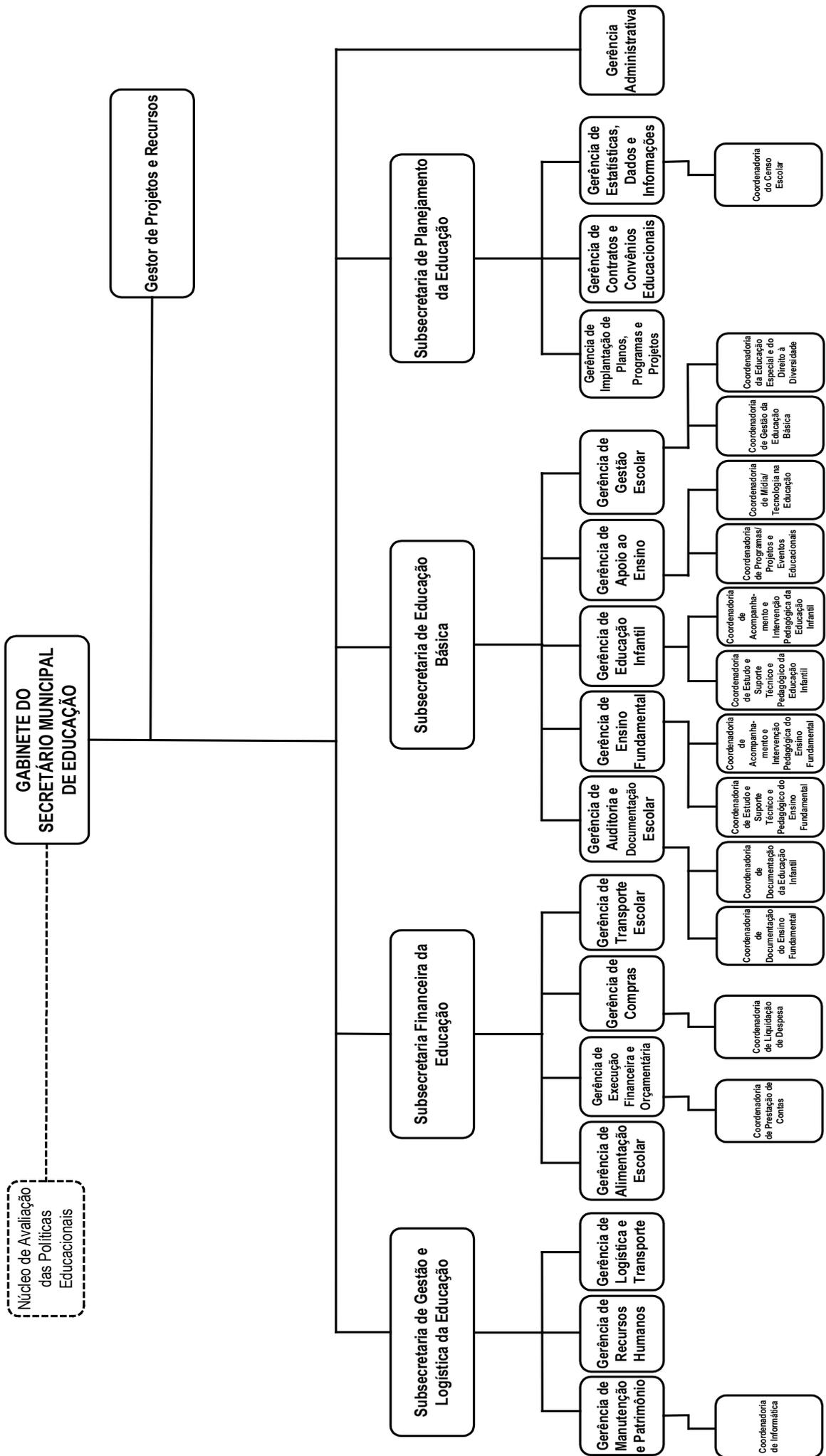
Art. 7º - As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 8º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2011.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I
Organograma Básico da
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- SEME -



Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

DECRETO Nº 21.545

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEMDEC, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC**, composta da posição do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta dos incisos, alíneas e itens deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. A posição do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico**II. Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico**

a) Gerência de Indústria, Comércio e Serviços

b) Gerência de Fomento Econômico

1. Coordenadoria da Unidade de Crédito I

2. Coordenadoria da Unidade de Crédito II

III. Subsecretaria de Ciência e Tecnologia

a) Gerência de Ciência e Tecnologia

b) Gerência de Inovação Tecnológica

IV. Subsecretaria de Turismo

a) Gerência de Fomento do Turismo Urbano

b) Gerência de Fomento do Turismo Rural

c) Gerência de Eventos, Feiras e do Aeródromo Municipal

V. Gerência Administrativa

Art. 2º - As atribuições das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC, ficam instituídas conforme descrição a seguir:

I. Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico:

a) Estabelecer diretrizes para a atuação da subsecretaria;

b) Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento das atividades setoriais;

c) Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

d) Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;

e) Promover a atração e implantação de novas empresas para o município;

f) Promover as potencialidades econômicas do município através de feiras, seminários, palestras ou outros meios para os setores industrial, comercial e de serviços;

g) Desenvolver políticas de geração de emprego e renda;

h) Desenvolver estudos com vistas à formulação e implementação de uma política de desenvolvimento e aquecimento das atividades de comércio e indústria do município;

i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II. Gerência de Indústria, Comércio e Serviços:

a) 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;

b) 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;

c) Analisar, discutir e dar parecer sobre os pleitos originários dos setores industrial, comercial e de serviços;

d) Desenvolver finalidades correlatas que promovam o desenvolvimento econômico do Município;

e) Identificar e divulgar as potencialidades de desenvolvimento do comércio e serviços municipais, em articulação com entidades públicas ou privadas;

f) 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;

g) 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;

h) Manter entendimentos com a iniciativa privada para a elaboração de estudos para incentivar o desenvolvimento do comércio e serviços locais;

i) Planejar atuação de novos investimentos para o setor industrial da economia do município;

j) Promover pesquisas industriais, identificando mercados produtores e consumidores, atuais e potenciais, referentes aos setores ou produtos específicos;

k) Promover estudos e pesquisas de modelos avançados de desenvolvimento industrial;

l) Estudar e propor medidas fiscais que estimulem a instalação de novos empreendimentos industriais;

- m) Promover e supervisionar a realização de atividades promocionais, tais como: realização de feiras, exposições, simpósios e eventos afins;
- n) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III. Gerência de Fomento Econômico:

- a) 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;
- b) Criação de um sistema de informações que possibilite a identificação das potencialidades de investimentos para a atração de negócios para o Município;
- c) Trabalhar a prospecção de mercados para os produtos do Município;
- d) Promover o desenvolvimento tecnológico das empresas do Município;
- e) Desenvolver as finalidades correlatas que promovam o desenvolvimento econômico do Município;
- f) Empreender ações no sentido de atrair e captar novos investimentos para o Município;
- g) Coordenar e administrar a execução de programas e projetos relacionados com a política municipal de desenvolvimento econômico;
- h) Promover a divulgação, junto ao empresariado, das potencialidades do Município;
- i) Atuar na análise, organização e desenvolvimento de territórios e setores produtivos;
- j) Promover a coordenação e administração da execução de programas e projetos relacionados com a política municipal das microempresas e empresas de pequeno porte;
- k) Elaborar e executar projetos que visem o fortalecimento dos Arranjos Produtivos Locais - APL;
- l) Promover estudos e pesquisas para subsidiar o fortalecimento dos Arranjos Produtivos Locais;
- m) Desenvolver ações conjuntas que garantam foco e resolutividade na seleção e nas ações de suporte aos arranjos considerados estratégicos;
- n) 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 econômico;
- o) Consolidar o banco de dados da área de desenvolvimento econômico;
- p) Promover estudos e pesquisas com o propósito de subsidiar

o estabelecimento de diretrizes gerais do desenvolvimento socioeconômico do Município;

- q) Realizar pesquisas e acompanhamento da evolução e transformação sócio-econômica do Município;
- r) Promover e disponibilizar dados estatísticos e informações para subsidiar a elaboração de projetos de desenvolvimento econômico;

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

IV. Coordenadorias das Unidades de Crédito I e II:

- a) Fomentar a organização, implantação e o funcionamento de pequenos negócios no Município;
- b) Administrar o Programa de Crédito Popular Produtivo no Município;
- c) Atender preferencialmente, mediante a aplicação de recursos, a pessoas físicas que buscam o auto-emprego, empreendedores do setor informal, trabalhadores autônomos, prestadores de serviços, artesãos e pequenos negócios familiares;
- d) Manter as relações institucionais com as organizações financeiras patrocinadoras dos programas de crédito;
- e) Captar clientes, analisar propostas e executar as atividades necessárias à concessão de apoio financeiro a pequenos empreendimentos locais;
- f) Elaborar e encaminhar as propostas de financiamento para as instituições financeiras, entrevistando e selecionando proponentes, visitando locais de produção, assim como efetuando o acompanhamento, controle e evolução dos empreendimentos nos termos das finalidades do programa de crédito popular gerenciado;
- g) Acompanhar e adotar as providências necessárias nos casos de inadimplência contratual;
- h) Cumprir as obrigações do Município assumidas nos convênios firmados com as instituições mantenedoras dos programas de crédito;
- i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V. Subsecretaria de Ciência e Tecnologia:

- a) Promover a melhoria das condições de vida de sua população, notadamente no que se refere aos padrões de saúde, educação, habitação, transporte e meio ambiente;
- b) Fortalecer e ampliar a base técnica - científica existente no Município, constituída por entidades de ensino, pesquisa e prestação de serviços técnicos especializados e por unidades de produção de bens e serviços de elevado conteúdo científico e tecnológico;
- c) Promover a criação de emprego e renda no âmbito do Município, mediante o aumento e a diversificação das atividades econômicas que tenham por base a geração e aplicação de conhecimento técnico e científico;

d) Promover a modernização das unidades produtivas instaladas no Município atuantes nos setores industrial, agrícola e de serviços, contribuindo para a melhoria dos níveis de qualidade de seus produtos e da produtividade de seus processos de produção;

e) Ampliar a capacidade de exploração racional e não predatória dos recursos naturais existentes no Município;

f) Aprimorar as condições de atuação do Poder Público Municipal, notadamente no que se refere à identificação e ao equacionamento das necessidades urbanas rurais ao aproveitamento das potencialidades do Município;

g) Na promoção do desenvolvimento científico e tecnológico, o Município propiciará apoio financeiro e institucional a projetos e programas voltados à sistematização, geração, absorção e transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos, notadamente aqueles relacionados com:

1. capacitação de recursos humanos;
2. realização de estudos técnicos;
3. realização de pesquisas científica;
4. realização de projetos de desenvolvimento tecnológico;
5. criação e adequação de infra-estrutura de apoio a empreendimentos de base tecnológica;
6. criação e operação de unidades técnico-científicas; e
7. divulgação de informações técnica – científica.

h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI. Gerência de Ciência e Tecnologia:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) Criação e manutenção de um acervo de informações sobre o desenvolvimento científico e tecnológico;

e) Execução dos objetivos correlatos, necessários ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal relativos à sua área de Atuação;

f) Promover o desenvolvimento da inclusão digital no Município, incentivando, criando e acompanhando projetos voltados para a área;

g) 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;

h) Promover além dos cursos de inclusão digital (informática básica), cursos profissionalizantes de acordo com a demanda de cada comunidade;

i) Ajudar nas decisões a serem tomada 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 das decisões;

j) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VII. Gerência de Inovação Tecnológica:

a) Disseminar a cultura da inovação, da propriedade intelectual e da transferência de tecnologia;

b) Potencializar e difundir o papel das universidades e das instituições de pesquisa nas atividades de cooperação com os setores público e empresarial;

c) Auxiliar na criação e na institucionalização das Instancias Gestoras de Inovação;

d) Estimular a capacitação profissional dos que atuam nas Instancias Gestoras de Inovação e Tecnologia;

e) Estabelecer, promover e difundir as melhores práticas nas Instancias Gestoras de Inovação;

f) Apoiar as Instituições Gestoras de Inovação, em suas gestões junto ao Poder Público e demais organizações da sociedade civil;

g) Mapear e divulgar as atividades e indicadores das Instancias Gestoras de Inovação;

h) Apoiar eventos de interesse de seus integrantes;

i) Promover a articulação e o intercâmbio entre seus integrantes;

j) Promover a cooperação com instituições do país e do exterior;

k) Contribuir para a proposição de políticas públicas relacionadas à inovação tecnológica;

l) Desenvolver projetos de pesquisas aplicadas junto aos setores produtivos e à sociedade em geral;

m) Criar e fomentar núcleos de produção tecnológica para prestação de serviços e consultorias aos setores produtivos, organizações governamentais e não-governamentais;

n) Elaborar projetos com objetivo de captação de recursos para fomento da pesquisa aplicada e produção tecnológica;

o) Promover articulação entre a pesquisa aplicada, desenvolvida no âmbito institucional e interinstitucional, com o ensino de nível

tecnológico e a pós-graduação;

p) Promover eventos científicos e de incentivo à pesquisa tecnológica;

q) Promover a articulação entre instituições nacionais e internacionais, objetivando a realização de convênios e parcerias, visando à pesquisa tecnológica e promoção de cursos de pós-graduação;

r) Desenvolver ações voltadas para valorização da propriedade intelectual e registro de patentes;

s) Dar suporte e apoio aos grupos de pesquisa cadastrados no CNPq e outras entidades de fomento à pesquisa;

t) Implementar programas de incentivo à qualificação docente em nível de pós-graduação;

u) Desenvolver programas junto aos órgãos fomentadores de pesquisa científica e tecnológica;

v) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VIII. Subsecretaria de Turismo:

a) Promoção da organização e do desenvolvimento do setor turístico do Município;

b) Promoção da atividade turística do Município objetivando a geração de empregos e renda e melhoria da qualidade de vida da população;

c) Promoção e desenvolvimento do Turismo de Negócios no Município;

d) Desenvolvimento de projetos e eventos voltados para a organização e desenvolvimento do turismo no Município;

e) Organização do agroturismo local;

f) Desenvolvimento profissional de empresas e de trabalhadores do setor turístico do Município;

g) Desenvolvimento de finalidades correlatas que promovam o desenvolvimento econômico do Município;

h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IX. Gerência de Fomento do Turismo Urbano:

a) Desenvolver estudos, pesquisas, levantamentos, projetos, ações, iniciativas e demais ações que sejam necessários à identificação, criação, promoção e/ou desenvolvimento profissional necessários à qualificação dos serviços turísticos do âmbito do Município, mantendo todos os relacionamentos, apoios, contatos e parcerias que sejam necessários, observando os limites e as responsabilidades da atuação Municipal; e também, em cooperação com as ações dos demais municípios do Consórcio de Desenvolvimento dos Vales do Café;

b) Promover estudos específicos sobre a mão de obra alocada aos serviços turísticos prestado no âmbito urbano do Município;

c) Proceder ao levantamento e identificação da mão de obra envolvida pelos serviços turísticos no âmbito urbano do Município;

d) Organizar programa de desenvolvimento de recursos humanos para o turismo no âmbito urbano Município, observando os limites e as responsabilidades Municipais; e também, em cooperação com as ações dos demais municípios do Consórcio de Desenvolvimento dos Vales do Café;

e) Promover encontros, cursos e eventos voltados para a conscientização e o desenvolvimento do turismo no Município;

f) Criar e manter selo de qualificação de serviços turísticos;

g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

X. Gerência de Fomento do Turismo Rural:

a) 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;

b) Promover estudos específicos sobre o fomento do Agroturismo e do Turismo Rural no Município;

c) Proceder ao inventário de propriedades rurais, localidades ou regiões do município que possuam possibilidades de exploração agroturística ou que sejam apropriadas ao turismo rural no Município;

d) 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;

e) Promover encontros, cursos e eventos voltados para a conscientização e o desenvolvimento do agroturismo no Município;

f) Analisar, discutir e dar parecer sobre os pleitos originários dos prestadores de serviços relativos ao agroturismo;

g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XI. Gerência de Eventos, Feiras e do Aeródromo Municipal:

a) Desenvolver estudos, pesquisas, levantamentos, projetos, ações, iniciativas e demais ações que sejam necessários à identificação, criação, promoção e/ou desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município, mantendo todos os relacionamentos, apoios, contatos e parcerias que sejam necessários, observando os limites e as responsabilidades da atuação Municipal;

b) Promover eventos de fomento ao desenvolvimento turístico do Município;

c) Promover eventos de divulgação de oportunidades turísticas

do Município;

- d) Elaborar e atualizar o inventário turístico do Município;
- e) Promover inventários e estatísticas periódicos sobre a atividade turística do Município, discutindo-os com a representação política do setor, analisando, aplicando e divulgando seus resultados;
- f) Analisar, discutir e dar parecer sobre os pleitos originários dos órgãos políticos do setor turístico;
- g) Executar objetivos correlatos, necessários ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal relativos à sua área de atuação;
- h) Promover ações de fomento à utilização do Aeródromo Municipal bem como ações, programas e projetos que tenham como objetivo à expansão de suas atividades e instalações;
- i) Manutenção dos contatos entre os órgãos da aviação civil e as agências de regulação de modo a viabilização permanente das atividades do aeródromo municipal.
- j) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XII. Gerência Administrativa:

- a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos administrativos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, dando suporte ao Secretário Municipal, aos Subsecretários e aos demais Gerentes da SEMDEC, em conjunto com a sua equipe de trabalho;
- b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Subsecretários da SEMDEC;
- c) Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados na Secretaria Municipal para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;
- d) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;
- e) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMDEC, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;
- f) Administrar os materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros necessários ao funcionamento do órgão;
- g) Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- h) Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;
- i) Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMDEC, inclusive o arquivo de documentos internos;
- j) Divulgar no âmbito da SEMDEC, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

k) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;

l) Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMDEC, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;

m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º - As atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico são aquelas dispostas no Anexo V, item 1, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 4º - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a SEMDEC, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 5º - Fica alocado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, 01 (um) cargo de **Gestor de Projetos e Recursos**, subordinado diretamente ao Secretário da SEMDEC, com atribuições específicas, em conformidade com o Art. 34 e o Anexo V, item 8, ambos da Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 6º - Ficam alocados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, 06 (seis) cargos de **Assessor de Área** para assuntos de crédito, com atribuições específicas, em conformidade com o Art. 34 e o Anexo V, item 15, ambos da Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 7º - Fica instituído o **Núcleo de Avaliação das Políticas de Desenvolvimento Econômico**, composto pelos servidores ocupantes dos cargos em comissão e função gratificada da estrutura organizacional da SEMDEC e coordenado pelo respectivo Secretário Municipal, com a finalidade de avaliar a adoção e a aplicação de políticas de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 8º - As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

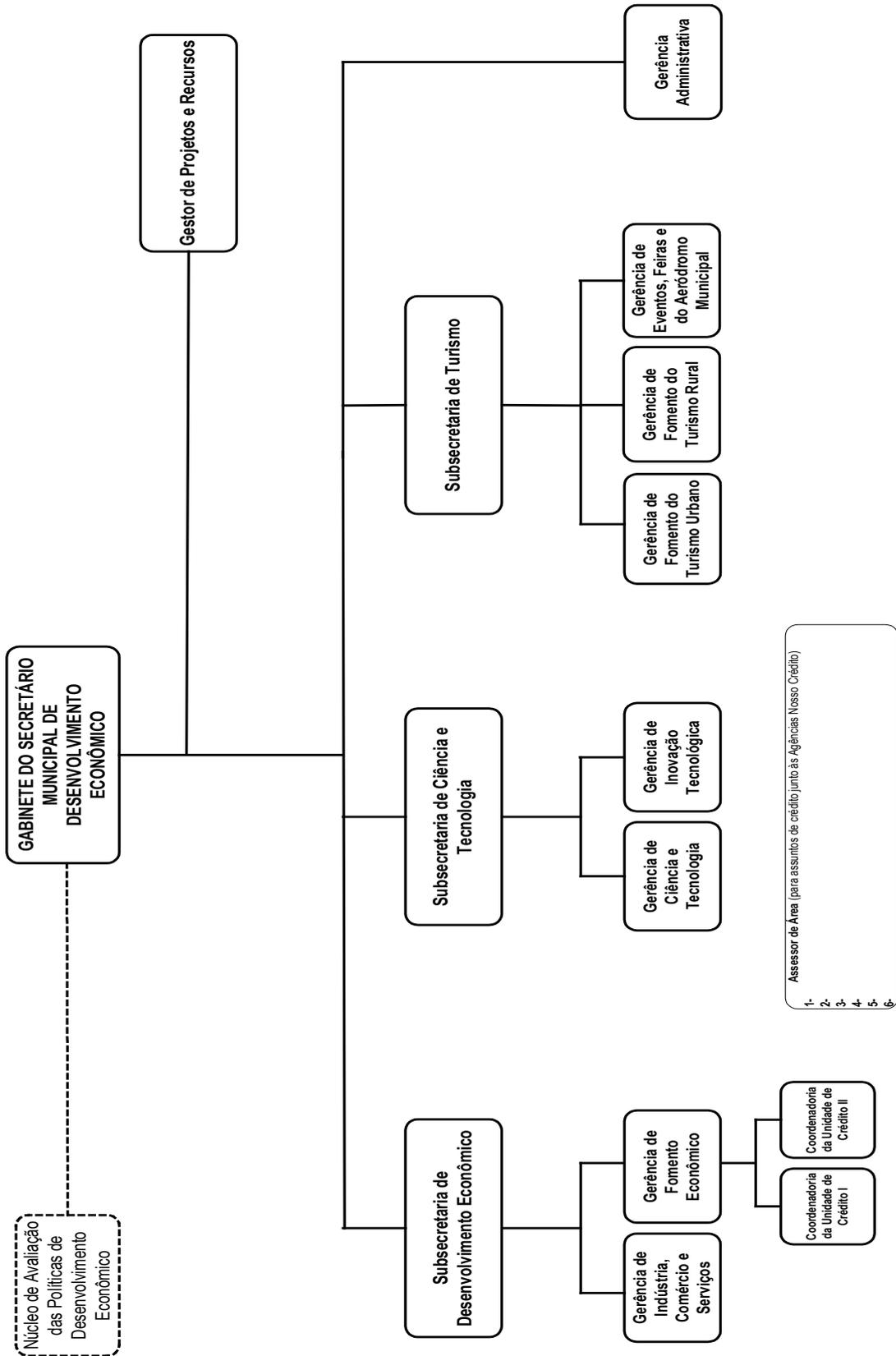
Art. 9º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2011.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I

Organograma Básico da
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
- SEMDEC -



DECRETO Nº 21.546

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES**, composta da posição do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta dos incisos, alíneas e itens deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. A posição do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social**II. Subsecretaria de Assistência Social**

a) Gerência de Proteção Social Básica

1. Coordenadoria de Programas e Transferência de Rendas
2. Coordenadoria de Benefícios Continuados e Eventuais
3. Coordenadoria de Centros de Referência de Assistência Social - CRAS

b) Gerência de Proteção Social Especial

1. Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS
 2. Coordenadoria de Atenção ao Migrante e à População em Situação de Rua
 3. Coordenadoria de Serviços de Apoio Sócioeducativo
 4. Coordenadoria de Serviços de Acolhimento
 5. Coordenadoria de Atendimento Social
- c) Gerência de Direitos Humanos e Cidadania
1. Coordenadoria de Atenção à Igualdade Racial
 2. Coordenadoria de Atenção à Juventude
 3. Coordenadoria de Atenção à Política de Gênero

III. Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional

a) Gerência de Educação Alimentar

1. Coordenadoria de Articulação e Captação de Recursos
2. Coordenadoria de Sistema de Informação
3. Coordenadoria de Inclusão Produtiva em Segurança Alimentar e Nutricional - SAN

b) Gerência de Sistemas Descentralizados

1. Coordenadoria de Restaurante Popular e Cozinha Comunitária
2. Coordenadoria de Bancos de Alimentos e Cesta Verde
3. Coordenadoria de Compra Direta

IV. Subsecretaria de Gestão Orçamentária e Social

- a) Gerência de Finanças
- b) Gerência de Tesouraria
- c) Gerência Contábil de Execução Orçamentária
- d) Gerência de Planejamento e Gestão Social

V. Gerência Administrativa

- a) Coordenadoria Geral dos Conselhos

Art. 2º - As **atribuições** das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, ficam instituídas conforme descrição a seguir:

I. Subsecretaria de Assistência Social:

- a) Coordenar a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Coordenar e monitorar a execução dos serviços socioassistenciais, visando a implantação do Estatuto do Idoso;
- g) 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;
- h) Coordenar e monitorar a atualização do cadastro de entidades e organizações de assistência social da Rede Municipal de serviços socioassistenciais;
- i) 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;

j) 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;

k) 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 LGBTT;

l) 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;

m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II. Gerência de Proteção Social Básica:

a) Gerenciar a operacionalização da Política Municipal de Assistência Social na área da proteção social básica;

b) Implantar, orientar, monitorar e coordenar as ações executadas nos Centros de Referências de Assistência Social – CRAS;

c) Acompanhar, monitorar e supervisionar os CRAS e a execução do Programa de Atenção Integral a Família - PAIF;

d) Assessorar tecnicamente e organizar a supervisão da Rede de serviços socioassistenciais na proteção social básica;

e) Apontar e socializar as diretrizes básicas para execução da política de assistência social;

f) Propor medidas de aprimoramento das atividades da gerência;

g) Coletar, agrupar dados, analisar para subsidiar o planejamento de ações programas, projetos, serviços e benefícios;

h) Elaborar relatórios de planejamento de trabalho mensais, de execução de ações com sua avaliação e de monitoramento das mesmas, encaminhando-os para a subsecretaria;

i) Promover a intersetorialidade de atuação dos Gestores e suas equipes, buscando aperfeiçoar as atividades realizadas, organizando estatísticas para fins de replanejamento e divulgação;

j) 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;

k) A solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, bem como os dados em sistemas específicos;

l) 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;

m) Acompanhar, orientar, monitorar e supervisionar a execução dos Benefícios Assistenciais, sendo: Benefícios Eventuais e o Benefício de Prestação Continuada;

n) Acompanhar, orientar, monitorar e supervisionar a execução dos programas de transferência de renda;

o) Acompanhar, orientar, monitorar e supervisionar a execução dos serviços executados no Centro de Convivência para Idosos;

p) Encaminhar Relatórios dos serviços executados e/ou solicitados pela Subsecretaria para a Gerência da Proteção Social Básica que encaminhará a SUBSAS;

q) 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 não governamentais;

r) 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;

s) Despachar com o subsecretário ao qual esteja vinculado hierarquicamente e orientar as equipes de trabalho dos programas, serviços, projetos e unidades públicas da assistência social básica da correta e adequada forma de execução das atividades;

t) 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;

u) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III. Coordenadoria de Programas e Transferência de Rendas:

a) Acompanhar e monitorar o Programa Bolsa Família;

b) Manter atualizado o Cadastro Único dos Programas Sociais;

c) Propor medidas de aprimoramento das atividades do setor;

d) Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;

e) Elaborar relatório com informações das atividades do Departamento;

f) Verificar periodicamente a conformidade da situação das famílias beneficiárias do PBF e dos Programas Remanescentes aos critérios de elegibilidade desses programas, se necessário, utilizando técnicas de amostragem estatística, de modo a adequar os benefícios financeiros à realidade das famílias;

g) Realizar o credenciamento dos funcionários da prefeitura e dos integrantes da instância de controle social municipal ao SIBEC, bem como capacitar os usuários; atender aos pleitos de informações e de esclarecimentos da Rede Pública de Fiscalização; divulgar as informações relativas aos benefícios do PBF e dos Programas Remanescentes aos demais órgãos públicos locais e à sociedade civil organizada;

h) Manter a Senarc informada sobre os casos de deficiências ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços de competência do Agente Operador ou de sua rede credenciada na localidade (correspondente bancário, agentes lotéricos etc.), dentre outras;

i) Coordenar a realização de reuniões com as famílias com

objetivo de infirmar sobre o PBF e acompanhá-las no que diz respeito ao cumprimento das condicionalidades;

- j) Coordenar as atividades do Comitê Gestor do Bolsa Família com representantes da Educação e Saúde;
- k) Coordenar a implementação de Programas Complementares com o público do Bolsa Família em parcerias com as diversas Secretarias Municipais existentes e outros parceiros;
- l) Acompanhar o Conselho de Controle Social do Bolsa Família prestado-lhe as informações necessários e apresentando ações específicas para sua avaliação;
- m) Encaminhar Relatórios dos serviços executados e/ou solicitados pela Subsecretaria para a Gerência da Proteção Social Básica que encaminhará a SUBSAS;
- n) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV. Coordenadoria de Benefícios Continuados e Eventuais:

- a) Coordenar e implementar o Plano de Inserção das Famílias e Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC;
- b) Coordenar ações de implementação dos Benefícios Eventuais, ou seja, auxílio natalidade, auxílio funeral, apoio em situações emergenciais e de calamidade pública avaliando e definindo os critérios de inserção e avaliação de necessidades de criação de novos benefícios;
- c) Coordenar ações de acompanhamento das famílias beneficiárias com objetivo de inclusão e inserção em programas sociais existentes no município promovendo sua emancipação;
- d) Coordenar ações de pesquisa e levantamentos de dados sobre as famílias beneficiárias com objetivo de planejamentos de ações específicas;
- e) Encaminhar Relatórios dos serviços executados e/ou solicitados pela Subsecretaria para a Gerência da Proteção Social Básica que encaminhará a SUBSAS;
- f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V. Coordenadoria de Centros de Referência de Assistência Social - CRAS:

- a) Coordenar e zelar pelo bom funcionamento dos CRAS;
- b) Monitorar, implementar, organizar e viabilizar a Vigilância social no 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;
- c) Identificar e viabilizar intervenções com as famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família objetivando a emancipação dos usuários;
- d) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- e) Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações executadas;
- f) Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência dos CRAS;
- g) 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;

- h) Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio-educativos de convívio;
- i) Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- j) Propor e coordenar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- k) 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 e se necessários propor novas ações;
- l) Analisar os relatórios dos serviços executados e/ou solicitados pela Subsecretaria para a Gerência da Proteção Social Básica que encaminhará a SUBSAS com vistas a propor intervenção e replanejamento de atividades.
- m) Propor e articular ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- n) Encaminhar relatórios dos serviços executados e/ou solicitados pela Subsecretaria para a Gerência da Proteção Social Básica que encaminhará a SUBSAS;
- o) Planejar, acompanhar e monitorar a prestação de serviço da proteção social básica às famílias e indivíduos em situação de risco social e pessoal, com avaliação de resultado e impacto;
- p) Manter organizado relatórios estatísticos, cadastros, registros e dados das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- q) 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;
- r) Realizar iniciativas e ações que propiciem a conscientização e o entendimento da população quanto à importância da família no que concerne à proteção, atenção ao idoso, crianças e adolescentes;
- s) Realizar atividades necessárias ao cumprimento das atribuições e obrigações, compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município;
- t) Contribuir e favorecer à organização e funcionalidade de Conselhos e Comissões dos respectivos Programas, serviços e Projetos;
- u) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI. Gerência de Proteção Social Especial:

- a) 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;
- b) Prestação de Assistência Social às famílias em situação de risco em atenção à criança, ao idoso e demais situações de desequilíbrios e desajustes sociais;

- c) Definição de 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;
- d) Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviço de assistência social às pessoas, às crianças, idosos, famílias e comunidade do município, assim como apoio às situações emergenciais e aos grupos e seguimentos sociais diferenciados;
- e) Coordenar a realização do planejamento anual das atividades dos programas, projetos e unidades 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;
- f) 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.
- g) Promover a intersetorialidade de atuação dos Programas/projetos em funcionamentos da Gerência com outros órgãos da secretaria, demais secretarias municipais, governo estadual, federal e organizações não governamentais.
- h) 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;
- i) 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.
- j) 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;
- k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VII. Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS:

- a) Coordenar e executar programas e ações de orientação e apoio especializado a famílias e indivíduos com direitos violados;
- b) Garantir ações sistemáticas com objetivo de empoderamento familiar na proteção e socialização de seus membros;
- c) Viabilizar articulação e parcerias dos serviços especializados dos programas e projetos da assistência social com a rede proteção;
- d) 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.
- e) Manter organizado relatórios estatísticos, cadastros, registros e dados das ações;
- f) Contribuir com a gerência a qual é subordinada hierarquicamente no planejamento anual das atividades dos programas e projetos, exclusivamente na formulação da proposta orçamentária.
- g) 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;
- h) Executar Programa 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;
- i) Realizar atividades necessárias ao cumprimento das

atribuições e obrigações, compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município;

- j) 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 vítimas de violência e demais situações de desequilíbrios e desajustes sociais;
- k) Contribuir e favorecer a organização e funcionalidade de Conselhos e Comissões dos respectivos Programas e Projetos;
- l) Elaborar com apoio dos Coordenadores da Gerência, o Plano Municipal de atendimento dos Programas e Projetos;
- m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VIII. Coordenadoria de Atenção ao Migrante e à População em Situação de Rua:

- a) Elaborar, implantar e monitorar a política municipal ao migrante e população em situação de rua;
- b) Incluir pessoas em situação de rua no cadastro único do Governo Federal para subsidiar elaboração e implementação de política pública;
- c) Sistematizar informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social acerca da população em situação de rua;
- d) Promover oportunidades de trabalho ou inclusão produtiva em articulação com as políticas públicas de geração de rendas para pessoas em vulnerabilidade social;
- e) Favorecer a (re)integração das pessoas em situação de rua às suas famílias e comunidade Manter organizado relatórios estatísticos, cadastros, registros e dados das ações;
- f) Contribuir com a gerência a qual é subordinada hierarquicamente no planejamento anual das atividades dos programas e projetos, exclusivamente na formulação da proposta orçamentária;
- g) Executar 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;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IX. Coordenadoria de Serviços de Apoio Sócioeducativo:

- a) 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;
- b) Definir as diretrizes políticas e técnicas de atendimento, supervisão e acompanhamento das ações de medidas sócioeducativa 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;
- c) Proporcionar a emissão de documentos necessários à garantia da cidadania;
- d) 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 sócioeducativas;
- e) Realizar estudos, pesquisas e diagnósticos referentes ao atendimento ao adolescente em conflito com a Lei no município;
- f) 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;
- g) Realizar a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento dos

recursos humanos na área da atenção ao adolescente em conflito com a lei;

- h) Articular ações das Políticas Sociais Intergovernamentais com vistas à garantia de direitos nas três esferas;
- i) Viabilizar a inclusão das famílias no sistema de proteção social e serviços públicos;
- j) 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;
- k) Construir indicadores sócio-territorial para a implantação da política Social Preventiva no município;
- l) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

X. Coordenadoria de Serviços de Acolhimento:

- a) 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;
- b) Fortalecer o paradigma da proteção integral e da preservação dos vínculos familiares e comunitários;
- c) Orientar a rede de atendimento de alta complexidade do município na prestação de serviços;
- d) Realizar avaliação e monitoramento dos serviços visando à qualidade dos atendimentos aos usuários;
- e) Promover capacitação aos dirigentes das entidades e aos técnicos;
- f) 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;
- g) Acompanhar a execução técnica de convênios firmados com a rede sócio-assistencial de alta complexidade;
- h) Acompanhar e monitorar editais públicos para a capacitação de recursos públicos ou privados com vistas a fortalecer a rede sócio-assistencial;
- i) Articular e fortalecer a rede de atendimento;
- j) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XI. Coordenadoria de Atendimento Social:

- a) Prestar atendimento de plantão social à população que demanda informações, serviço de atenção social ampliada ou solicitações de serviços específicos de prestação única, isolada e individualizada;
- b) Fazer o cadastramento da solicitação de serviços no sistema de classificação apropriando a sua identificação e sistematização, para os fins de diagnóstico e planejamento de iniciativas e ações de natureza abrangente;
- c) Coordenar e implementar o Plano de Inserção das Famílias e Beneficiários dos Benefícios eventuais que utilizam os serviços do atendimento social;
- d) Realizar os encaminhamentos necessários ao atendimento da solicitação ou prestar os esclarecimentos e fornecer as orientações que possam direcionar o atendimento do pleito, após a realização do devido julgamento e em se tratando de demanda de natureza social ou não;
- e) Preencher guias de encaminhamento ou formular expedientes administrativos específicos, orientando a pessoa quanto aos procedimentos que devem ser adotados;
- f) Elaborar relatórios estatísticos periódicos sobre os atendimentos realizados, analisando-os e procedendo aos encaminhamentos

- necessários quanto à demanda surgida dos atendimentos;
- g) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do atendimento social prestado no plantão da Secretaria;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XII. Gerência de Direitos Humanos e Cidadania:

- a) Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais Gerências com que se relaciona, visando a execução das atividades;
- b) Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades;
- c) 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;
- d) Despachar com a Subsecretaria, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências, prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência;
- e) Informar as atividades através de relatórios periódicos da Gerência para a Subsecretaria;
- f) Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Gerência, integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades adicionais pelo fato de exercer a sua Gerência;
- g) Intermediar, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências;
- h) 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;
- i) Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Subsecretaria;
- j) Executar ou coordenar a execução de todo o conteúdo referente à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos;
- k) Identificar necessidades de treinamento especializado para os servidores integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com a Subsecretaria;
- l) Construir uma cultura cidadã, de Direitos Humanos e de Paz e promoção da igualdade racial e de gênero;
- m) 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;
- n) Priorizar ações que tenham como foco a garantia da cidadania e a reparação das violações dos Direitos Humanos, e como perspectiva, o empoderamento das cidadãs e dos cidadãos;
- o) Desenvolver num conjunto articulado de ações voltadas à promoção e à proteção dos Direitos Humanos, bem como à reparação de suas violações;
- p) Fortalecer processos individuais e coletivos do exercício da cidadania e defesa destes direitos;
- q) 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.
- r) Promover a integração dos diversos órgãos Municipais, Estaduais e Federais para o desenvolvimento dos programas de apoio e preservação dos Direitos Humanos.
- s) Promover palestras educativas sobre os direitos humanos,

esclarecendo sua importância na sociedade em geral.

- t) 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 Vitória;
- u) Promover conferências, debates e campanhas, junto à sociedade, visando à difusão dos direitos da pessoa humana;
- v) Receber denúncias de violações de direitos da pessoa humana, apurar sua procedência, 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;
- w) Promover a educação em direitos humanos;
- x) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIII. Coordenadoria de Atenção à Igualdade Racial:

- a) Estimular a cidadania na perspectiva de construir parceria com as lideranças comunitárias, conselhos e entidades locais, no reconhecimento e respeito à autonomia do município, na perspectiva da inclusão social;
- b) Promover campanhas educativas de Promoção dos direitos humanos, eliminação de todos os tipos de violência e desigualdades raciais;
- c) Promover ações que conduzam ao desenvolvimento da cidadania, dos direitos humanos e do desenvolvimento comunitário;
- d) Participar de reuniões técnicas de trabalho para estudo, planejamento e/ou avaliação, em que as atividades da Gerência solicitar;
- e) Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional;
- f) Coordenar a sua equipe diagnosticando o seu perfil na qualidade da prestação dos serviços;
- g) Desenvolver o fluxograma, bem como, acompanhar sua operacionalidade;
- h) Controlar as atividades administrativas;
- i) Elaborar relatórios diversos e diagnósticos sociais da demanda atendida pela Secretaria para o Município;
- j) Acompanhar e controlar os convênios em execução;
- k) Absorver demandas concretas e realizar direitos particularizados como identidades raciais, étnicas, sexuais, culturais, religiosas, etc.;
- l) Criar condições para a inserção, reinserção e permanência no sistema de ensino e no mercado de trabalho;
- m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIV. Coordenadoria de Atenção à Juventude:

- a) Estimular a cidadania do jovem na perspectiva de construir parceria com as lideranças comunitárias, conselhos e equipamentos locais, na perspectiva da inclusão social;
- b) Participar de reuniões técnicas de trabalho para estudo, planejamento e/ou avaliação, em que as atividades da Gerência solicitar;
- c) Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional;
- d) Atender à população jovem de todo o município a partir de

- uma rede básica de ações de Cidadania e de Educação;
- e) Coordenar a sua equipe, diagnosticando o seu perfil, na qualidade da prestação dos serviços;
- f) Desenvolver o fluxograma, bem como, acompanhar sua operacionalidade;
- g) Controlar as atividades administrativas;
- h) Viabilizar ações que priorizam a participação do público juvenil, de forma integrada entre as políticas públicas;
- i) Elaborar relatórios diversos e diagnósticos sociais da demanda atendida pela Secretaria para o Município;
- j) Acompanhar e controlar os convênios em execução;
- k) Promover campanhas educativas para a Juventude nos mais variados temas;
- l) Proporcionar ao jovem em situação de vulnerabilidade social apoio socioeducativo, o contato com a arte, buscando desenvolver a criatividade, a expressão e a convivência.
- m) Contribuir para o desenvolvimento de nossa cidade a partir do que ela tem de mais precioso: a juventude através de ações de promoção da sociabilidade, da convivência familiar e comunitária, e o acesso as melhores condições de vida, formando públicos participativos.
- n) Criar condições para a inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema de ensino;
- o) Promover sua integração à família, à comunidade e à sociedade;
- p) Preparar o jovem para atuar como agente de transformação e desenvolvimento de sua comunidade; contribuir para a diminuição dos índices de violência, uso de drogas, DSTs e gravidez não planejada; desenvolver ações que facilitem sua integração e interação, para quando estiver inserido no mercado de trabalho;
- q) Acompanhar e monitorar os convênios em execução;
- r) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XV. Coordenadoria de Atenção à Política de Gênero:

- a) Coordenar as atividades de atendimento social, jurídico e psicólogo à mulher, que se encontra em situação de violência, discriminação e preconceito, visando ao resgate da auto-estima e à manutenção da saúde mental da mulher, bem como, garantir os seus direitos, através da estrutura de recursos humanos e equipamentos físicos do Centro de Atendimento à Mulher;
- b) Realizar ações de caráter preventivo, informativo e formativo, visando à igualdade de oportunidades entre os gêneros, e integrar as ações de Atenção à Mulher em Situação de Violência, através da ação formativa e de Políticas Públicas;
- c) Promover condições objetivas de reinserção da mulher conjugando ações integradas a rede de social do Município e quando necessário do Estado;
- d) Executar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando ao combate à discriminação contra as mulheres, bem como, a inserção e permanência da mulher no mercado de trabalho;
- e) Fomentar novas organizações de mulheres, bem como, apoiar as iniciativas comunitárias já consolidadas;
- f) Estimular a cidadania na perspectiva de construir parceria com as lideranças comunitárias, conselhos e equipamentos locais, caracterizando uma postura de reconhecimento e respeito à autonomia da mulher, na perspectiva da inclusão social;
- g) Promover e efetivar o direito básico ao desenvolvimento humano, à dignidade humana, buscando realizar os princípios da Universalidade do sujeito de direitos, da igualdade de direitos e da transversalidade da política, através de processos educativos;
- h) Promover campanhas educativas de promoção dos direitos da

mulher, prevenção e enfrentamento de todos os tipos de violência contra a mulher;

- i) Promover atendimento integral e interdisciplinar a mulher, em especial nas áreas jurídica, social e psicológica;
- j) Participar de reuniões técnicas de trabalho para estudo, planejamento e/ou avaliação, em que as atividades da Gerência solicitar;
- k) Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional;
- l) Coordenar a sua equipe diagnosticando o seu perfil na qualidade da prestação dos serviços;
- m) Elaborar relatórios diversos e diagnósticos sociais da demanda atendida pela Secretaria para o Município;
- n) Acompanhar e controlar os convênios em execução;
- o) Desenvolver o fluxograma, bem como, acompanhar sua operacionalidade;
- p) Controlar as atividades administrativas;
- q) Atender a mulheres em suas demandas específicas;
- r) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVI. Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional:

- a) 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;
- b) Encaminhar proposições e aperfeiçoamentos da legislação municipal relacionada a Segurança Alimentar e Nutricional;
- c) Formular, coordenar e implementar a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e o desenvolvimento de estratégias e planos operacionais;
- d) Preparar anualmente, o planejamento das atividades, mediante assessoria dos servidores que integram a Subsecretaria;
- e) 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;
- f) Gerenciar, articular, facilitar e promover a interação e integração dos setores intergovernamentais do governo municipal;
- g) 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;
- h) 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.
- i) Assegurar a articulação do programa com os demais parceiros públicos e privados.
- j) Monitorar o funcionamento dos programas, bem como a eficácia da equipe;
- k) Orientar as diretrizes do Programa com o COMSEA (Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional).
- l) Trabalhar com a agência de publicidade provendo orientações para o desenvolvimento de materiais de comunicação e desenvolver e cultivar boas relações com a mídia.

m) Provê treinamentos;

n) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVII. Gerência de Educação Alimentar:

- a) Elaborar relatórios de planejamento de trabalho mensais, de execução de ações com sua avaliação e de monitoramento das mesmas encaminhando-os para a subsecretaria;
- b) Promover a intersetorialidade de atuação dos Gestores e suas equipes buscando aperfeiçoar as atividades realizadas, organizando estatísticas para fins de replanejamento e divulgação;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Desenvolver e implementar plano estratégico anual de captação de recursos para cobrir as necessidades dos programas;
- f) Manter-se atualizado com as oportunidades e tendências externas de sistemas de informação e captação de recursos;
- g) Planejar, coordenar e monitorar o orçamento anual de Captação (entradas e gastos);
- h) Planejar, coordenar e elaborar, se for possível, sistemas de informação e/ou programas que organizem e dinamizem os projetos de segurança alimentar e nutricional,
- i) Planejar, orientar e acompanhar as atividades dos gestores;
- j) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVIII. Coordenadoria de Articulação e Captação de Recursos:

- a) Estruturar anualmente um Plano Estratégico para captação de recursos com vistas à visibilidade e sustentabilidade do programa municipal de segurança alimentar e nutricional;
- b) Avaliar anualmente as estratégias escolhidas para captação de recursos;
- c) Elaborar e analisar, em conjunto com a equipe e o Conselho municipal responsável pela política de segurança alimentar, os projetos com vistas a captação de recursos.
- d) Monitorar os trâmites administrativos até a efetivação da captação;
- e) Promover articulação global da política de segurança alimentar com vistas a possíveis parcerias financeiras com o setor privado, público, autarquias, agências internacionais, entre outros;
- f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIX. Coordenadoria de Sistema de Informação:

- a) Manter atualizado um banco de dados com informações sobre todos os envolvidos direta e indiretamente nos projetos do Programa Municipal de Segurança Alimentar, doadores, entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- b) Garantir histórico e análise a tempo com relação a todas as atividades desenvolvidas pelos programas em atividade;
- c) Atrair, motivar e manter doadores através de efetivas comunicações externas;
- d) Elaborar relatórios de planejamento de trabalho mensais, de execução de ações com sua avaliação e de monitoramento das

mesmas encaminhando-os para a Gerência;

- e) Proporcionar acesso a informações que viabilize a intersetorialidade de atuação dos diversos setores e políticas sociais da secretaria com vistas a aperfeiçoar e integrar ações e projetos;
- f) Organizar estatísticas de atendimento e abrangência para fins de replanejamento;
- g) Planejar, coordenar e elaborar, se for possível, sistemas de informação e/ou programas que organizem e dinamizem os projetos de segurança alimentar e nutricional;
- h) Estudar as necessidades e definir a arquitetura do sistema de informação;
- i) Desenvolver junto aos órgãos/autarquias responsáveis e implementar o sistema de informação de acordo com as necessidades;
- j) Garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada no sistema de informação, e da transportada nas redes de comunicação;
- k) Divulgar e promover a utilização dos serviços pelos seus destinatários;
- l) Realizar ações de sensibilização para os diferentes organismos utilizadores do sistema de informação;
- m) Efetuar análises periódicas da qualidade dos serviços prestados e apresentar propostas de melhoria;
- n) Promover projetos no domínio da sociedade da informação e do conhecimento;
- o) Assegurar a utilização racional das instalações e equipamentos, bem como a sua manutenção e conservação;
- p) Definir regras e modelos de utilização dos sistemas e redes nos serviços, núcleos e unidades descentralizadas;
- q) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XX. Coordenadoria de Inclusão Produtiva em Segurança Alimentar e Nutricional - SAN:

- a) Articular com as comunidades, urbanas e rurais, um programa auto-sustentável de produção de alimentos.
- b) Incentivar e apoiar a formação de cooperativas e associações produtivas.
- c) Manter e fortalecer os projetos de Multi mistura e padaria comunitária.
- d) Elaborar relatórios de planejamento de trabalho mensais, de execução de ações com sua avaliação e de monitoramento das mesmas encaminhando-os para a gerência;
- e) Apoiar investimentos econômicos e sociais nos grupos populares em situação de vulnerabilidade e riscos pessoal e social, subsidiando tecnicamente iniciativas que possam garantir o fortalecimento de políticas emancipatórias sustentáveis com vistas a promover a inclusão produtiva da população
- f) Apoiar, articular e promover Formação e Capacitação;
- g) Apoiar a organização e o desenvolvimento dos Arranjos Produtivos Locais e de Rede de Empreendimentos Sociais bem como a implementação de Unidades Produtivas de SAN;
- h) Fortalecer as formas de organização e iniciativa de produção no município;
- i) Fortalecer e contribuir para ampliação da capacidade de autogestão econômica e social das comunidades;
- j) Contribuir na promoção de arranjos produtivos locais viáveis e sustentáveis;
- k) Viabilizar ações indutivas dos processos de desenvolvimento local por meio da qualificação sócio-profissional e da criação ou fortalecimento de iniciativas locais no campo de geração de trabalho e renda;

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

XXI. Gerência de Sistemas Descentralizados:

- a) Prover relatório regular para o subsecretário, incluindo toda informação necessária à tomada de decisões e atividades;
- b) Planejar, orientar e acompanhar as atividades dos Gestores;
- c) Elaborar relatórios de planejamento de trabalho mensais, de execução de ações com avaliação e monitoramento das mesmas encaminhando-os para a subsecretaria;
- d) Estudar as necessidades e definir a arquitetura do sistema de informação;
- e) Garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada no sistema de informação, e da transportada nas redes de comunicação;
- f) Divulgar e promover a utilização dos serviços pelos seus destinatários;
- g) Realizar ações de sensibilização para os diferentes organismos utilizadores do sistema de informação;
- h) Efetuar análises periódicas da qualidade dos serviços prestados e apresentar propostas de melhoria;
- i) Promover projetos no domínio da sociedade da informação e do conhecimento;
- j) Assegurar a utilização racional das instalações e equipamentos, bem como a sua manutenção e conservação;
- k) Definir regras e modelos de utilização dos sistemas e redes nos serviços, núcleos e unidades descentralizadas;
- l) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXII. Coordenadoria de Restaurante Popular e Cozinha Comunitária:

- a) Prover relatório regular para a gerência incluindo toda informação necessária à tomada de decisões e atividades;
- b) Planejar, orientar e acompanhar as atividades dos membros da equipe;
- c) Elaborar relatórios de planejamento de trabalho mensais, de execução de ações com avaliação e monitoramento das mesmas encaminhando-os para a gerência;
- d) Estudar as necessidades e alimentação do sistema de informação;
- e) Garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada no sistema de informação;
- f) Divulgar e promover a utilização dos serviços pelos seus destinatários;
- g) Efetuar análises periódicas da qualidade dos serviços prestados e apresentar propostas de melhoria;
- h) Propor projetos complementares aos serviços prestados na unidade;
- i) Assegurar a utilização racional das instalações e equipamentos, bem como a sua manutenção e conservação;
- j) Verificar o cumprimento das atividades de planejamento, produção, higiene, distribuição e apresentação dos setores;
- k) Viabilizar a execução da política de recursos humanos da secretaria;
- l) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXIII. Coordenadoria de Bancos de Alimentos e Cesta Verde:

- a) Prover relatório regular para a gerência incluindo toda informação necessária à tomada de decisões e atividades;

b) Planejar, orientar e acompanhar as atividades dos membros da equipe;

c) Elaborar relatórios de planejamento de trabalho mensais, de execução de ações com avaliação e monitoramento das mesmas encaminhando-os para a gerência;

d) Estudar as necessidades e alimentação do sistema de informação;

e) Garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada no sistema de informação;

f) Divulgar e promover a utilização dos serviços pelos seus destinatários;

g) Efetuar análises periódicas da qualidade dos serviços prestados e apresentar propostas de melhoria;

h) Propor projetos complementares aos serviços prestados na unidade;

i) Assegurar a utilização racional das instalações e equipamentos, bem como a sua manutenção e conservação;

j) Verificar o cumprimento das atividades de planejamento, produção, higiene, distribuição e apresentação dos setores;

k) Propor e viabilizar campanhas de arrecadação e divulgação do projeto;

l) Viabilizar a execução da política de recursos humanos da secretaria;

m) Manter, articular e viabilizar coleta, seleção, armazenamento e entrega dos produtos recebidos através de doações ou adquiridos pelo município;

n) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXIV. Coordenadoria de Compra Direta:

a) Prover relatório regular para a gerência incluindo toda informação necessária à tomada de decisões e atividades;

b) Planejar, orientar e acompanhar as atividades dos membros da equipe;

c) Elaborar relatórios de planejamento de trabalho mensais, de execução de ações com avaliação e monitoramento das mesmas encaminhando-os para a gerência;

d) Estudar as necessidades e alimentação do sistema de informação;

e) Garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada no sistema de informação;

f) Divulgar e promover a utilização dos serviços pelos seus destinatários;

g) Efetuar análises periódicas da qualidade dos serviços prestados e apresentar propostas de melhoria;

h) Propor projetos complementares aos serviços prestados na unidade;

i) Assegurar a utilização racional das instalações e equipamentos, bem como a sua manutenção e conservação;

j) Verificar o cumprimento das atividades de planejamento, produção, higiene, distribuição e apresentação dos setores;

k) Articular com outras secretarias a organização dos produtores

e produção;

l) Garantir a aquisição e distribuição dos produtos da agricultura familiar do município;

m) Organizar, coordenar e monitorar o funcionamento do mercado de economia solidária em SAN;

n) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXV. Subsecretaria de Gestão Orçamentária e Social:

a) 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;

b) Encaminhar proposições e aperfeiçoamentos da legislação municipal;

c) Preparar anualmente, o planejamento orçamentário, mediante assessoria dos servidores que integram a Subsecretaria;

d) 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;

e) Gerenciar, articular, facilitar e promover a interação e integração dos setores intergovernamentais das secretarias;

f) 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;

g) Fixar 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;

h) Provê treinamento;

i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXVI. Gerência de Finanças:

a) Realizar a administração financeira da Secretaria, em conjunto e de acordo com as orientações técnicas das Secretarias Municipal de Fazenda e a de Gestão Estratégica, no que tange ao seu planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das aplicações de recursos financeiros;

b) Atendimento a todas as solicitações, auditorias, visitas e demais demandas originárias do tribunal de Contas do Estado do ES, no que diz respeito às contas da área de Desenvolvimento Social do Município, em conformidade com as orientações da SEMFA;

c) Monitorar e acompanhar a tramitação dos processos de compra da secretaria;

d) Executar e acompanhar as solicitações e prestações de contas de diárias dos servidores e conselheiros;

e) Elaborar relatório de prestação de contas dos Fundos Municipais, convênios, contratos e demais unidades orçamentárias da secretaria;

f) Monitorar e controlar os Contratos, Convênios e Captação de Recursos garantindo o total cumprimento das atividades inerentes;

g) Manter a Subsecretaria informada das ações de sua Gerência, através de relatórios periódicos das atividades executadas;

h) Propor medidas de aprimoramento das atividades da Gerência;

i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXVII. Gerência de Tesouraria:

a) Proceder à administração da receita arrecadada através da rede bancária, realizando as operações de recepção, baixa, emissão de relatórios e conferência dos dados com os respectivos extratos bancários;

b) Realizar os lançamentos das receitas arrecadadas por classificação da receita no sistema integrado de contabilidade e orçamento e executar, diariamente, a conciliação de todas as contas bancárias mantidas pelo Fundo Municipal de assistência social e da Criança e do Adolescente;

c) Efetuar o rigoroso controle e atualização dos saldos das contas bancárias, com objetivo de elaborar e acompanhar a programação financeira diária e mensal, e o fluxo de caixa;

d) Acompanhar diariamente os saldos bancários relativos à aplicação de recursos destinados à assistência social do Município;

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

f) Cumprir atividades correlatas, que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao gerenciamento dos serviços bancários do Fundo Municipal de Assistência Social;

g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXVIII. Gerência Contábil de Execução Orçamentária:

a) 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;

b) Manter os registros contábeis, classificação de lançamentos e elaboração de demonstrativos gerenciais, relativos à aplicação de recursos destinados à assistência social pública Municipal;

c) Controlar os contratos por empenho e suas devidas liquidações e pagamentos;

d) Controlar e promover a análise e processamento das despesas em cumprimento a legislação vigente;

e) Executar e controlar as rotinas de análise e elaboração de reservas de dotação orçamentária para formalização dos processos de despesas;

f) Controlar as informações pertinentes aos saldos das dotações orçamentárias;

g) Solicitar Lei Autorizativa;

h) Cumprir objetivos pertinentes à administração financeira e orçamentária da área de assistência social pública do Município;

i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXIX. Gerência de Planejamento e Gestão Social:

a) Elaborar projetos, promover negociações e celebrar convênios com órgãos Federais, Estaduais, Municipais e particulares e da sociedade civil organizada visando obtenção e repasse de recursos financeiros e técnicos para atendimento das necessidades sociais e comunitárias;

b) Acompanhar a execução e prestação de contas de contratos, convênios e relacionamentos institucionais formalizados pelo município através da SEMDES;

c) Manter arquivos de contratos e convênios formalizados, acompanhando e controlando o cumprimento dos prazos;

d) Manter a Subsecretaria informada das ações de sua Gerência, através de relatórios periódicos das atividades executadas;

e) Promover a intersecretorialidade de atuação da secretaria e suas equipes, buscando aperfeiçoar as atividades realizadas, organizando estatísticas para fins de replanejamento e divulgação;

f) Propor medidas de aprimoramento das atividades da Gerência;

g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXX. Gerência Administrativa:

a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos administrativos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, dando suporte ao Secretário Municipal, aos Subsecretários e aos demais Gerentes da SEMDES, em conjunto com a sua equipe de trabalho;

b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Subsecretários da SEMDES;

c) Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados na Secretaria Municipal para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;

d) Acompanhar os trabalhos da Coordenadoria Geral dos Conselhos, dando orientação e suporte administrativo nas ações a serem implantadas pela coordenadoria dentro da Secretaria Municipal;

e) Promover o treinamento e capacitação de servidores municipais atuantes nas áreas sociais do Município;

f) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na

Secretaria Municipal, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;

g) Organizar, direcionar, coordenar e monitorar a agenda dos motoristas em um único ponto, evitando dispersão e visando o bom andamento dos serviços;

h) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMDES, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;

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

j) Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

k) Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;

l) Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMDES, inclusive o arquivo de documentos internos;

m) Prestar apoio logístico e manutenção, quanto à documentação e outras correlatas, às Unidades Descentralizadas da Secretaria;

n) Realizar cadastramento, inventários e acompanhar as transferências internas e externas;

o) Divulgar no âmbito da SEMDES, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

p) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;

q) Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMDES, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;

r) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXXI. Coordenadoria Geral dos Conselhos:

a) Atuar nas atividades da função;

b) Assessorar os conselhos municipais e as entidades que compõem a rede de atendimento da Assistência Social, Direitos Humanos e Segurança Alimentar no que tange à legislação pertinente, atender pessoas, gerenciar informações, elaborar documentos, controlar

correspondência, organizar eventos e viagens, supervisionar equipe de trabalho, sistematizar atividades e suprimentos, arquivar documentos;

c) Assessorar, quando necessário, as entidades do município em relação ao Controle Social;

d) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º - As atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social são aquelas dispostas no Anexo V, item 1, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 4º - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a SEMDES, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 5º - Fica alocado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, 01 (um) cargo de **Gestor de Projetos e Recursos**, subordinado diretamente ao Secretário da SEMDES, com atribuições específicas, em conformidade com o Art. 34 e o Anexo V, item 8, ambos da Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 6º - Fica instituído o **Núcleo de Avaliação das Políticas de Desenvolvimento Social**, composto pelos servidores ocupantes dos cargos em comissão e função gratificada da estrutura organizacional da SEMDES e coordenado pelo respectivo Secretário Municipal, com a finalidade de avaliar a adoção e a aplicação de políticas de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 7º - As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 8º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2011.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 21.547

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E HABITAÇÃO – SEMUTHA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação – SEMUTHA**, composta da posição do Secretário Municipal de Trabalho e Habitação, e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta dos incisos, alíneas e itens deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. A posição do Secretário Municipal de Trabalho e Habitação**II. Subsecretaria de Geração de Trabalho e Rendas**

a) Gerência de Trabalho e Emprego

1. Coordenadoria de Qualificação Profissional
2. Coordenadoria de Trabalho, Emprego e Inclusão
3. Coordenadoria de Relação e Acompanhamento de Mercado

b) Gerência de Geração de Renda

1. Coordenadoria de Artesanato
2. Coordenadoria de Economia Solidária, Associativismo e Cooperativismo

III. Subsecretaria de Habitação e Regularização Fundiária

- a) Gerência de Projetos Habitacionais
- b) Gerência de Programas Habitacionais
- c) Gerência de Regularização Fundiária

IV. Gerência Administrativa

Art. 2º - As **atribuições** das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação – SEMUTHA, ficam instituídas

conforme descrição a seguir:

I. Subsecretaria de Geração de Trabalho e Rendas:

- a) Orientar e supervisionar todas as atividades de prestação de serviços relativos a Trabalho, Geração de Renda, Qualificação Profissional e Economia Solidária;
- b) Subsidiar o Secretário Municipal de Trabalho e Habitação em todos os atos de gestão e níveis de representação;
- c) Dirigir e coordenar as unidades administrativas integrantes de sua estrutura;
- d) Elaborar, Implantar e Supervisionar os planos de trabalho de todos os setores integrantes da Subsecretaria;
- e) Coordenar e Supervisionar a elaboração e implantação, submetendo à aprovação do Subsecretário de Geração de Trabalho e Renda, os Projetos, Programas, e demais atividades a serem desenvolvidas pelas gerências e coordenadorias;
- f) Verificar o cumprimento das metas físicas e orçamentárias das Gerências e Coordenadoria, bem como avaliar os procedimentos adotados para registro, acompanhamento e divulgação dos indicadores utilizados;
- g) Subsidiar o Secretário Municipal de Trabalho e Habitação nos temas relativos pertinentes à implementação do Programa Municipal de Geração de Renda e Combate ao Desemprego;
- h) Orientar a realização de levantamentos necessários à solução de problemas decorrentes das relações de trabalho, do desemprego e de economia solidária;
- i) Manter estreito relacionamento com as Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Desenvolvimento Econômico no que se refere aos projetos de geração de emprego e renda;
- j) Supervisionar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- k) 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;
- l) Manter estreito relacionamento com o SINE – Sistema Nacional de Empregos, deste município, com vistas a alocar a mão de obra existente;
- m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II. Gerência de Trabalho e Emprego:

- a) Criar políticas de valorização do trabalhador do Município;
- b) Detectar a situação do mercado de trabalho buscando soluções para as necessidades encontradas;
- c) Supervisionar e avaliar a execução das atividades propostas para as coordenadorias;
- d) Contribuir para o combate ao desemprego no município;
- e) Programar e implantar nas comunidades urbanas e rurais, cursos de qualificação profissionais a fim de formar mão de obra nas áreas deficitárias;

- f) Supervisionar as ações de Qualificação Profissional;
- g) Promover a integração do poder público municipal junto aos Sindicatos, Associações e Federações a fim de integrar as ações para o desenvolvimento dos trabalhadores;
- h) Supervisionar e acompanhar a evolução do mercado de trabalho urbano e rural;
- i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III. Coordenadoria de Qualificação Profissional:

- a) Executar as ações de Qualificação Profissional no Município;
- b) Coordenar e acompanhar a execução de Convênios de cooperação técnica financeira voltadas à realização de Cursos Profissionalizantes;
- c) Coordenar a implantação de programas de Qualificação Profissional no meio Urbano e Rural;
- d) Manter dialogo direto com entidades de ensino profissionalizantes no município;
- e) Coordenar as ações para formação integral do trabalhador (técnica, intelectual, cultural e cidadã);
- f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV. Coordenadoria de Trabalho, Emprego e Inclusão:

- a) Coordenar as ações de combate ao desemprego;
- b) Coordenar as ações da política de inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho;
- c) Coordenar parcerias junto aos sindicatos, associações e federações no que lhe couber;
- d) Executar diálogo constante junto aos sindicatos, associações e federações;
- e) Coordenar as ações de geração de emprego;
- f) Coordenar as ações de elevação da escolaridade dos trabalhadores;
- g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V. Coordenadoria de Relação e Acompanhamento de Mercado:

- a) Coordenar as relações de intermediação de mão de obra no Município;
- b) Acompanhar de forma constante as evoluções do mercado de trabalho e emitir balanço;
- c) Realizar levantamentos periódicos sobre a situação do mercado de trabalho;
- d) Identificar junto às entidades pertinentes principais gargalos existentes no desenvolvimento do mercado de trabalho;
- e) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI. Gerência de Geração de Renda:

- a) Elaborar, implementar e gerenciar políticas de Geração de Renda e Inclusão Produtiva no município tanto no meio urbano e rural;
- b) Supervisionar as ações de fomento ao artesanato cultural como Geração de Renda no município;
- c) Gerir e acompanhar as políticas de Economia Solidária, associativista e cooperativista;
- d) Supervisionar a formação de redes de colaboração solidária visando a geração de renda;
- e) Supervisionar a capacitação e formação de trabalhadores desempregados e subempregados em associações e cooperativas solidárias;
- f) Elaborar, Implementar e gerir ações de elevação de renda em comunidades carentes do município;
- g) Supervisionar atividades de relação institucional com as entidades de fomento à Economia Solidária;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VII. Coordenadoria de Artesanato:

- a) Coordenar as ações de Artesanato Cultural no município;
- b) Coordenar as ações da Oficina de Artes, e fomentar a utilização de matéria-prima local;
- c) Acompanhar e fomentar o desenvolvimento do Artesanato Local;
- d) Mapear e registrar os artesãos existentes no município;
- e) Coordenar a emissão da Carteira de Artesão;
- f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VIII. Coordenadoria de Economia Solidária, Associativismo e Cooperativismo:

- a) Realizar atividades de relação com entidades de fomento de Economia Solidária;
- b) Realizar atividades de relação com Empreendimentos Solidários, Associativistas e Cooperados;
- c) Coordenar ações de fomento à Economia Solidária, Associativismo e Cooperativas;
- d) Acompanhar tramitação de projetos, assuntos e reivindicações de entidades junto ao poder público;
- e) Organizar cadastro e reunir informações sobre as entidades de fomento, bem como dos empreendimentos;
- f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IX. Subsecretaria de Habitação e Regularização Fundiária:

- a) Promover e viabilizar da política habitacional voltada para a população de baixa renda e carente do Município, observados os critérios urbanísticos;
- b) Definir critérios e elaborar, em consonância com as demais

Secretarias Municipais, de Programas Habitacionais e de Saneamento Básico no Município;

- c) Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais, municipais e particulares visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para atendimento das necessidades habitacionais no Município;
- d) Supervisionar e coordenar da implantação de programas de habitação, na zona rural e urbana do Município;
- e) Ordenar e desenvolver programas de cunho social, com garantia ao cidadão do direito a terra e à moradia;
- f) Promover políticas voltadas à regularização de imóveis no âmbito territorial do Município, corrigindo distorções urbanas e ainda evitando novas ocupações urbanas irregulares;
- g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

X. Gerência de Projetos Habitacionais:

- a) Elaborar normas para a realização de pesquisas na área habitacional, visando levantar as condições sociais, econômicas e sanitárias;
- b) Levantar as necessidades das comunidades, para elaboração de diagnósticos da situação existente;
- c) Elaborar planejamento, visando implantar programas habitacionais para pessoas carentes, observados os critérios urbanísticos;
- d) Realizar estudos para dotar as zonas periféricas do Município de infra-estrutura básica na área de saneamento;
- e) Definir critérios norteadores para o programa de habitação;
- f) Elaborar em consonância com as demais Secretarias Municipais o cronograma de ação do Programa Habitacional;
- g) Atuar junto às comunidades para desenvolver o trabalho de mutirão de construção da casa própria;
- h) Coordenar, acompanhar e participar da elaboração de critérios, que caracteriza o perfil do indivíduo, a ser beneficiado dentro de programas habitacionais;
- i) Resguardar nos bairros e distritos as condições necessárias para garantir educação, saúde e lazer quando da implantação de programas habitacionais;
- j) Participar da realização de levantamentos necessários à solução de problemas que dizem respeito às questões de trabalho, área social e habitacional nos diferentes grupos comunitários;
- k) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao planejamento e execução de atividades na questão habitacional do Município;
- l) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XI. Gerência de Programas Habitacionais:

- a) Implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população;
- b) Implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais;

- c) Realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação;
- d) Propor e efetivar a política de regularização fundiária nas áreas pública e particular no território municipal;
- e) Elaborar o Plano Municipal de Habitação de Interesse Social - PLHIS, para ordenamento da política habitacional do município;
- f) Promover programas de habitação popular e regularização fundiária em articulação 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;
- g) Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos;
- h) Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a facilitar o acesso a 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;
- i) 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;
- j) Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- k) Fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais;
- l) Desenvolver e coordenar o Sistema Municipal de Habitação de Interesse Social – SMHIS;
- m) Implantar o Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social – CMHIS, e seu respectivo Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS, sendo o Secretário Municipal de Trabalho e Habitação seu titular, o presidente do Conselho;
- n) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XII. Gerência de Regularização Fundiária:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Traçar diretrizes de políticas públicas a serem implementadas pelo Poder Público Municipal no que tange a regularização de terrenos e imóveis;
- d) Legalizar a 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;
- e) 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;

f) 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;

g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIII. Gerência Administrativa:

a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos administrativos da Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação, dando suporte ao Secretário Municipal, aos Subsecretários e aos demais Gerentes da SEMUTHA, em conjunto com a sua equipe de trabalho;

b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Subsecretários da SEMUTHA;

c) Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados na Secretaria Municipal para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;

d) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;

e) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMUTHA, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;

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

g) Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação;

h) Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;

i) Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMUTHA, inclusive o arquivo de documentos internos;

j) Divulgar no âmbito da SEMUTHA, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

k) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;

l) Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio

mobiliário e imobiliário da SEMUTHA, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;

m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º - As atribuições do Secretário Municipal de Trabalho e Habitação são aquelas dispostas no Anexo V, item 1, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 4º - Compete à Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a SEMUTHA, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 5º - Fica alocado na Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação, 01 (um) cargo de **Gestor de Projetos e Recursos**, subordinado diretamente ao Secretário da SEMUTHA, com atribuições específicas, em conformidade com o Art. 34 e o Anexo V, item 8, ambos da Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 6º - Ficam alocados na Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação, 08 (oito) cargos de **Assessor de Área** para assuntos de agenciamento do trabalhador, com atribuições específicas, em conformidade com o Art. 34 e o Anexo V, item 15, ambos da Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 7º - Fica instituído o **Núcleo de Avaliação das Políticas de Trabalho e Habitação**, composto pelos servidores ocupantes dos cargos em comissão e função gratificada da estrutura organizacional da SEMUTHA e coordenado pelo respectivo Secretário Municipal, com a finalidade de avaliar a adoção e a aplicação de políticas de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação.

Art. 8º - As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

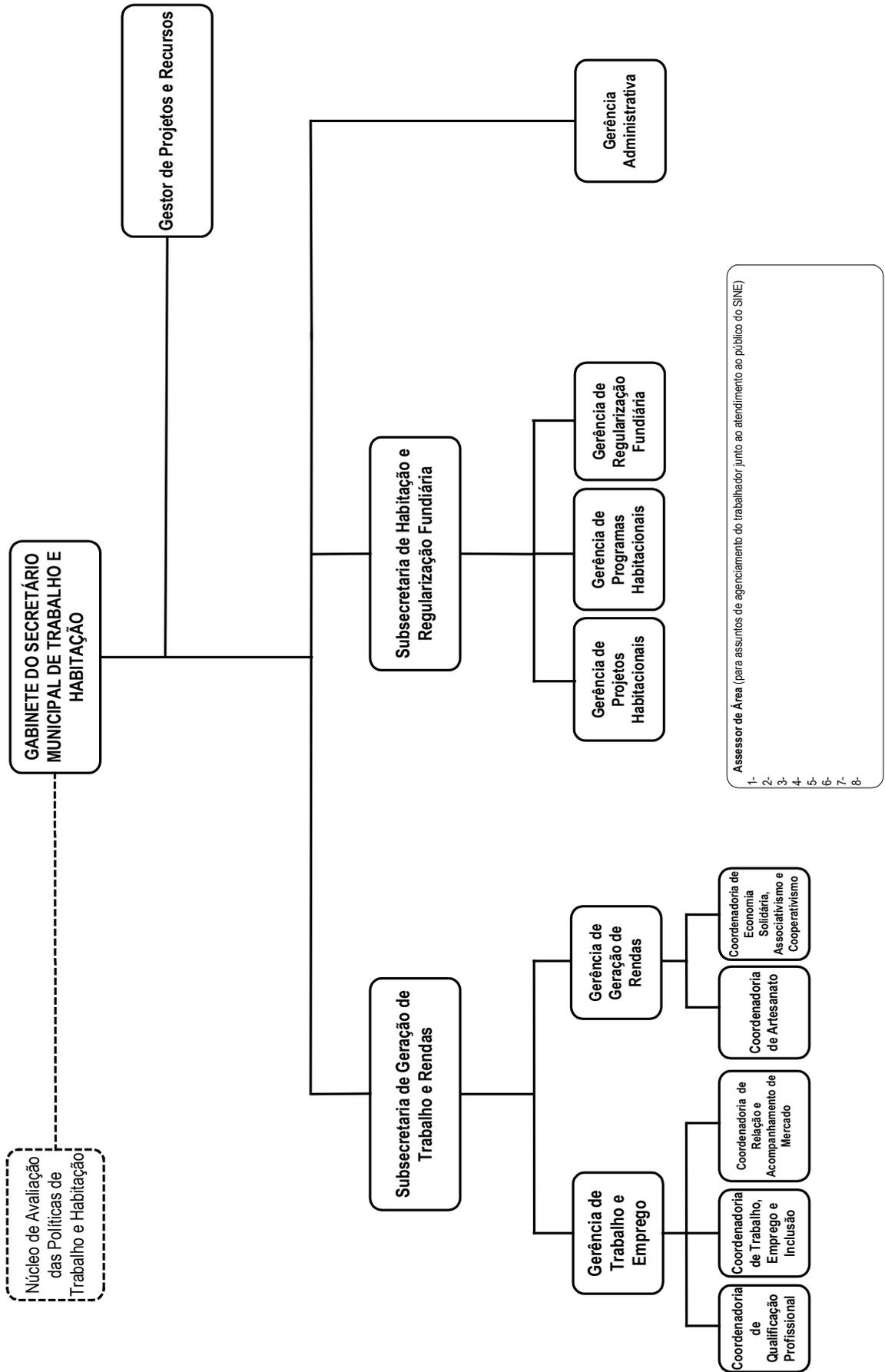
Art. 9º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2011.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I

Organograma Básico da
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E HABITAÇÃO
- SEMUTHA -



DECRETO Nº 21.548

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SEMCULT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Cultura – SEMCULT**, composta da posição do Secretário Municipal de Cultura e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta dos incisos, alíneas e itens deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. A posição do Secretário Municipal de Cultura**II. Subsecretaria de Difusão Cultural**

a) Gerência de Eventos Culturais

1. Coordenadoria de Infraestrutura

b) Gerência de Artes

1. Coordenadoria de Artes Cênicas

2. Coordenadoria de Música

3. Coordenadoria de Artes Visuais

III. Subsecretaria de Patrimônio Cultural

a) Gerência de Teatro

b) Gerência de Centros Culturais

1. Coordenadoria da Casa dos Bragas

2. Coordenadoria da Casa de Cultura Roberto Carlos

3. Coordenadoria da Casa da Memória e do Arquivo Público

4. Coordenadoria do Museu Ferroviário

c) Gerência de Patrimônio Imaterial

d) Gerência de Biblioteca Pública

IV. Gerência Administrativa

Art. 2º - As **atribuições** das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Cultura – SEMCULT, ficam instituídas conforme descrição a seguir:

I. Subsecretaria de Difusão Cultural:

- a) Desenvolver e divulgar e promover todas as formas de cultura;
- b) Implementar leis de incentivo cultural;
- c) Incentivar a produção cultural;
- d) Promover a formação de platéia e a profissionalização dos artistas locais;
- e) Promover a democratização do acesso aos espaços culturais;
- f) Promover a circulação e o intercâmbio de artistas e da produção cultural;
- g) Fortalecer as manifestações culturais;
- h) Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento cultura popular local;
- i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II. Gerência de Eventos Culturais:

- a) Promover eventos culturais;
- b) Catalogar os eventos tradicionais da cidade;
- c) Planejar, executar e controlar todas as atividades relacionadas a realização dos eventos culturais;
- d) Executar as atividades projetadas pelas gerências da Secretaria;
- e) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução de eventos culturais no Município;
- f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III. Coordenadoria de Infraestrutura:

- a) Fazer o levantamento de todas as informações que irão resultar nos requisitos da infraestrutura operacional dos eventos culturais;
- b) Discriminar os requisitos inerentes a licitações e outros;
- c) Elaborar o layout de toda a infraestrutura operacional;
- d) 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;
- e) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes, adequados e necessários ao fornecimento de infra-estrutura operacional para as atividades artísticas e culturais realizadas no Município;
- f) Executar o cronograma das atividades que compõem toda a realização da infra-estrutura operacional dos eventos culturais.
- g) Providenciar todas as documentações necessárias para a realização dos eventos culturais (alvarás, permissões, liberações,

etc.);

h) Fiscalizar e coordenar o cumprimento dos requisitos operacionais contratados e/ou acordados por terceiros (requisitos oriundos de licitações e etc.);

i) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes, adequados e necessários ao fornecimento de infraestrutura operacional para as atividades artísticas e culturais realizadas no Município;

j) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV. Gerência de Artes:

a) Promover eventos artísticos e musicais;

b) Catalogar os eventos tradicionais da cidade, relacionados às artes cênicas e visuais e à música;

c) Planejar, executar e controlar todas as atividades relacionadas à realização dos eventos artísticos e musicais;

d) Executar as atividades projetadas pelas gerências da Secretaria;

e) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução de eventos artísticos e musicais no Município;

f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V. Coordenadoria de Artes Cênicas:

a) Desenvolver e divulgar as artes cênicas (teatro, dança, ópera e circo...);

b) Mapear e catalogar os grupos artísticos do município;

c) Desenvolver a produção das artes cênicas;

d) Elaborar projetos para a formação de platéia e para a profissionalização dos artistas locais;

e) Coordenar todos os trabalhos relacionados aos espaços destinados a esta atividade;

f) Coordenar a realização de oficinas destinadas a esta atividade;

g) Coordenar a circulação de atividades que envolvem as artes cênicas nas comunidades do município;

h) Apoiar na realização de eventos culturais que envolvam as artes cênicas;

i) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à promoção e ao desenvolvimento das artes no Município;

j) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI. Coordenadoria de Música:

a) Desenvolver e divulgar as bandas de música, canto, coral, orquestras e grupos musicais;

b) Mapear e catalogar os grupos musicais do município;

c) Desenvolver a produção musical e demais eventos musicais;

d) Incentivar e promover a cultura musical através da elaboração de projetos para a formação de platéia e para a profissionalização dos artistas locais;

e) Coordenar todos os trabalhos relacionados aos espaços destinados a esta atividade;

f) Coordenar a realização de oficinas destinadas a esta atividade;

g) Coordenar a circulação de atividades que envolvem a música;

h) Apoiar na realização de eventos culturais que envolvam a música;

i) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à promoção e ao desenvolvimento da cultura musical no Município;

j) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VII. Coordenadoria de Artes Visuais:

a) Desenvolver e divulgar as artes visuais (artes plásticas, fotografia, cinema, vídeo...);

b) Mapear e catalogar as obras de artes do acervo público municipal;

c) Desenvolver a produção de artes visuais;

d) Promover exposição e oficinas de artes plásticas;

e) Promover a formação de artistas plásticos;

f) Coordenar todos os trabalhos relacionados à Galeria Levino Fanzeres e demais espaços de exposição e veiculação artística;

g) Elaborar projetos para a formação de platéia e para a profissionalização dos artistas locais;

h) Apoiar na realização de eventos culturais que envolvam as artes visuais;

i) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à promoção e ao desenvolvimento das artes no Município;

j) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VIII. Subsecretaria de Patrimônio Cultural:

a) Mapear e catalogar as manifestações culturais do município;

b) Viabilizar a conservação, restauração e administração dos espaços culturais do município;

c) Viabilizar a criação de novos espaços culturais e a melhoria ou adequação de equipamentos já existentes;

d) Promover a descentralização dos espaços culturais;

e) Viabilizar as ações de mapeamento, inventário, preservação e difusão do patrimônio imaterial;

f) Viabilizar as ações de mapeamento, inventário, preservação e difusão do patrimônio arquitetônico e urbano;

g) Viabilizar as ações de mapeamento, inventário, preservação e difusão dos documentos do arquivo público municipal;

h) Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à promoção e ao desenvolvimento da cultura no Município;

i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IX. Gerência de Teatro:

- a) Gerenciar o espaço dos Teatros;
- b) Promover e realizar espetáculos artísticos;
- c) Coordenar a operação dos equipamentos cenotécnicos, iluminação, sonorização e maquinaria;
- d) Coordenar os serviços de montagem, operação, e desmontagem de espetáculos;
- e) Coordenar os serviços administrativos, burocráticos, manutenção, limpeza, higienização, bilheteria, portaria, platéia e vigilância;
- f) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao gerenciamento dos teatros Municipais;
- g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

X. Gerência de Centros Culturais:

- a) Implementar a conservação, restauração e administração dos espaços culturais do município;
- b) Implementar a criação de novos espaços culturais e a melhoria ou adequação de equipamentos já existentes;
- c) Desenvolver projetos culturais nos espaços do município;
- d) Gerenciar e promover meios de captação do acervo relacionado ao objetivo fim dos espaços;
- e) Gerenciar as ações de difusão dos espaços e inclusão no calendário de eventos do município;
- f) Gerenciar os serviços administrativos, burocráticos, e de manutenção e limpeza;
- g) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao gerenciamento dos centros culturais do Município;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XI. Coordenadoria da Casa dos Bragas:

- a) Promover no espaço atividades que envolvam as diferentes manifestações culturais do município;
- b) Preservar o acervo e promover atendimento diário aos visitantes;
- c) Captar acervo relacionado ao objetivo fim do espaço;
- d) Inventariar e catalogar o acervo do espaço;
- e) Promover ações de difusão do espaço e inclusão no calendário de eventos do município;
- f) Coordenar os serviços administrativos, burocráticos, manutenção, limpeza;
- g) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à coordenação da Casa dos Bragas;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XII. Coordenadoria da Casa de Cultura Roberto Carlos:

- a) Promover no espaço atividades que envolvam as diferentes manifestações culturais do município;
- b) Preservar o acervo e promover atendimento diário aos visitantes;
- c) Captar acervo relacionado ao objetivo fim do espaço;
- d) Inventariar e catalogar o acervo do espaço;
- e) Promover ações de difusão do espaço e inclusão no calendário

de eventos do município;

- f) Coordenar os serviços administrativos, burocráticos, manutenção, limpeza;
- g) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à coordenação da Casa de Cultura Roberto Carlos;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIII. Coordenadoria da Casa da Memória e do Arquivo Público:

- a) Promover no espaço atividades que envolvam as diferentes manifestações culturais do município;
- b) Preservar o acervo e promover atendimento diário aos visitantes;
- c) Captar acervo relacionado ao objetivo fim do espaço;
- d) Inventariar e catalogar o acervo do espaço;
- e) Promover ações de difusão do espaço e inclusão no calendário de eventos do município;
- f) Coordenar os serviços administrativos, burocráticos, manutenção, limpeza.
- g) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à coordenação da Casa da Memória e do Arquivo Público do Município;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIV. Coordenadoria do Museu Ferroviário:

- a) Promover no espaço atividades que envolvam as diferentes manifestações culturais do município;
- b) Preservar o acervo e promover atendimento diário aos visitantes;
- c) Captar acervo relacionado ao objetivo fim do espaço;
- d) Inventariar e catalogar o acervo do espaço;
- e) Promover ações de difusão do espaço e inclusão no calendário de eventos do município;
- f) Coordenar os serviços administrativos, burocráticos, manutenção, limpeza.
- g) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à coordenação do Museu Ferroviário do Município;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XV. Gerência de Patrimônio Imaterial:

- a) Mapear, inventariar, preservar e difundir as manifestações do patrimônio imaterial;
- b) Promover e realizar seminários, palestras, mostras, encontros folclóricos e demais eventos do gênero que divulguem, promovam e desenvolvam as manifestações populares locais;
- c) Fortalecer as tradições populares;
- d) Implementar leis de incentivo ao patrimônio imaterial;
- e) Promover ações de valorização e difusão do patrimônio imaterial;
- f) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à área de atuação da gerência;
- g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVI. Gerência de Biblioteca Pública:

- a) Gerenciar os serviços de atendimento ao público e outros, junto às bibliotecas públicas do Município;
- b) Promover atividades de incentivo a leitura;
- c) Promover e organizar bibliotecas sucursais;
- d) Promover a inclusão do portador de deficiência física através de programas específicos (obras em braile, atendimento domiciliar, etc);
- e) Apoiar concursos literários;
- f) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao gerenciamento das bibliotecas do Município;
- g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVII. Gerência Administrativa:

- a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos administrativos da Secretaria Municipal de Cultura, dando suporte ao Secretário Municipal, aos Subsecretários e aos demais Gerentes da SEMCULT, em conjunto com a sua equipe de trabalho;
- b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Subsecretários da SEMCULT;
- c) Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados na Secretaria Municipal para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;
- d) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;
- e) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMCULT, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;
- f) Administrar os materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros necessários ao funcionamento do órgão;
- g) Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Cultura;
- h) Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;
- i) Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMCULT, inclusive o arquivo de documentos internos;
- j) Divulgar no âmbito da SEMCULT, os atos do Executivo

Municipal de interesse da área;

- k) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;
- l) Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMCULT, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;
- m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º - As atribuições do Secretário Municipal de Cultura são aquelas dispostas no Anexo V, item 1, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 4º - Compete à Secretaria Municipal de Cultura, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a SEMCULT, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 5º - Fica alocado na Secretaria Municipal de Cultura, 01 (um) cargo de **Gestor de Projetos e Recursos**, subordinado diretamente ao Secretário da SEMCULT, com atribuições específicas, em conformidade com o Art. 34 e o Anexo V, item 8, ambos da Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 6º - Fica instituído o **Núcleo de Avaliação das Políticas Culturais**, composto pelos servidores ocupantes dos cargos em comissão e função gratificada da estrutura organizacional da SEMCULT e coordenado pelo respectivo Secretário Municipal, com a finalidade de avaliar a adoção e a aplicação de políticas de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura.

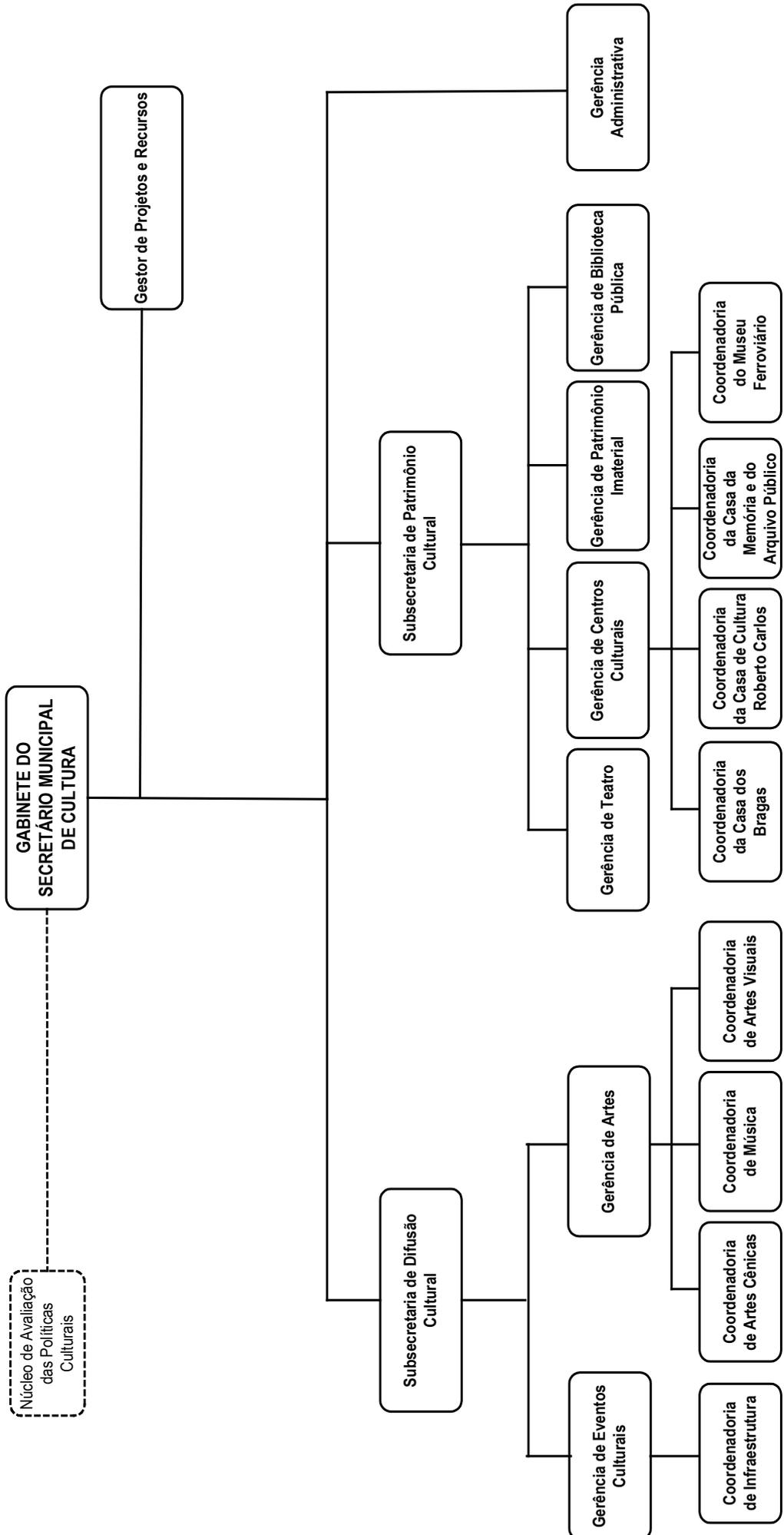
Art. 7º - As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 8º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2011.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I
Organograma Básico da
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
- SEMCULT -



DECRETO N° 21.549**ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMESP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal n° 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMESP**, composta da posição do Secretário Municipal de Esporte e Lazer e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta dos incisos, alíneas e itens deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. A posição do Secretário Municipal de Esporte e Lazer**II. Subsecretaria de Esportes**

a) Gerência de Esporte Comunitário

1. Coordenadoria de Esporte Comunitário

b) Gerência de Esporte Escolar e de Rendimento

1. Coordenadoria de Esporte Escolar e de Rendimento

III. Subsecretaria de Lazer e Qualidade de Vida

a) Gerência de Lazer e Qualidade de Vida

1. Coordenadoria de Lazer e Qualidade de Vida

IV. Gerência Administrativa

a) Coordenadoria de Infraestrutura

Art. 2º - As **atribuições** das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMESP, ficam instituídas conforme descrição a seguir:

I. Subsecretaria de Esportes:

a) 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 deficiência física e outros;

b) 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;

c) 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;

d) 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 Subsecretaria;

e) 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 pela população, com vistas à melhoria da qualidade de vida;

f) 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;

g) Analisar e dar parecer nos processos cuja temática seja esportiva, entre outras áreas inerentes a pasta que tramite nesta Subsecretaria;

h) Sugerir e propor áreas com aptidão para sediar eventos esportivos ou instalação de praças esportivas;

i) Planejar, coordenar e apoiar programas e projetos para a iniciação esportiva e desenvolvimento de atividades esportivas nas comunidades do Município de Cachoeiro, utilizando as quadras para escolinhas poli-esportivas;

j) Elaborar, promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos diversos como campeonatos, torneios, inclusive no âmbito do esporte radical, no Município;

k) Articular junto à Secretaria Municipal de Educação a elaboração de calendário de esporte escolar municipal;

l) Incentivar e apoiar a prática de atividades esportivas como forma de inclusão social, promoção da saúde, envolvimento familiar e a não violência;

m) Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para desenvolver seminários e palestras sobre questões relacionadas à saúde e atividade física;

n) 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;

o) Administrar todo o parque esportivo e equipamentos que estejam sob a responsabilidade ou diretamente vinculados à Secretaria, promovendo a sua manutenção física e uso contínuo;

p) 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;

q) Cumprir e/ou determinar o cumprimento de 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;

r) Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos e a distribuição das atribuições dentro do quadro funcional da subsecretaria;

s) Cumprir as obrigações assumidas por convênios ou contratos em relação à utilização de praças esportivas de entidades, escolas e particulares;

t) Elaborar, propor e prestar apoio técnico e logístico aos torneios voltados para as várias classes de entidades da iniciativa privada a fim de integrar os empresários locais através do viés esportivo;

u) Estabelecer parcerias como os setores privados para a busca de apoio para o desenvolvimento e democratização da prática esportiva, baseando-se em uma política de investimento social;

v) 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;

w) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II. Gerência de Esporte Comunitário:

a) Gerenciar e integrar as atividades executadas pela Coordenadoria de Esporte Comunitário, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Subsecretário;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) Propor ao Subsecretário, alterações nas normas e nos procedimentos de sua gerência quando julgar necessário;

i) Administrar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos;

j) Gerenciar o funcionamento das atividades da Coordenadoria de Esporte Comunitário, suprindo de provimentos, materiais e serviços necessários ao seu bom funcionamento;

k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III. Coordenadoria de Esporte Comunitário:

a) Elaborar e coordenar torneios e festivais voltados para idosos e deficientes físicos nas comunidades do Município;

b) Aferir, cadastrar e cruzar dados dos resultados do esporte nos beneficiários dos programas municipais através de parceria com as secretarias municipais de Saúde, Educação e Desenvolvimento Social;

c) Elaborar e coordenar torneios esportivos intercomunitários, em suas varias modalidades a fim de integrar os municípios através do viés esportivo;

d) Informar de forma imediata ao coordenador de infra-estrutura operacional sobre qualquer dano nas quadras que esteja impedindo a prática esportiva ou colocando em risco os usuários das praças esportivas;

e) Democratizar a prática de esportes para municípios estabelecendo, de forma organizada e equitativa e o uso contínuo das praças esportivas para todas as idades, priorizando ainda as classes de baixo índice de desenvolvimento humano;

f) Incentivar a criação de escolinhas poli – esportivas voltadas para o público infanto-juvenil, abrangendo inclusive as modalidades individuais, propiciando aos beneficiários o

desenvolvimento humano pelo viés esportivo;

g) Estimular e prestar apoio técnico e logístico aos eventos esportivos promovidos pela própria comunidade como forma de incentivo à prática esportiva;

h) Estimular as iniciativas femininas nas modalidades esportivas buscando a ampliação da participação feminina no desporto municipal;

i) Realizar cursos, palestras e seminários buscando o desenvolvimento dos esportes comunitários;

j) Promover, fomentar e apoiar torneios entre as escolinhas poli-esportivas municipais a fim de dar ênfase ao espírito de competitividade saudável entre os beneficiários dos programas da Subsecretaria;

k) Elaborar e apoiar propostas de torneios comunitários de jogos de mesa a fim de ampliar o atendimento aos munícipes;

l) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV. Gerência de Esporte Escolar e de Rendimento:

a) Gerenciar e integrar as atividades executadas pela Coordenadoria de Esporte Escolar e de Rendimento, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Subsecretário;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) Propor ao Subsecretário, alterações nas normas e nos procedimentos de sua gerência quando julgar necessário;

i) Administrar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos;

j) Gerenciar o funcionamento das atividades da Coordenadoria de Esporte Escolar e de Rendimento, suprindo de provimentos, materiais e serviços necessários ao seu bom funcionamento;

k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V. Coordenadoria de Esporte Escolar e de Rendimento:

a) Acolher, participar, prestar apoio técnico e logístico as etapas de competições escolares promovidas pelo Estado do Espírito Santo, pelo País e Internacionais desde que seja possível a adequação orçamentária e seja de interesse do Município;

b) Criar, em articulação com as Secretarias Municipal e Estadual de Educação um calendário do esporte escolar municipal;

c) Realizar reuniões permanentes com o corpo docente das escolas Municipais e Estaduais sediadas no município, com o

- intuito de elaborar, em conjunto, o planejamento esportivo anual;
- d) Incentivar a criação de torcidas animadas, viabilizando premiações categorizadas diversas a fim de harmonizar e popularizar as práticas esportivas;
- e) Propor ao seu superior hierárquico a ampliação da oferta de modalidades esportivas no meio estudantil a fim de captar maior número de praticantes por meio de variação nas opções de esportes;
- f) Promover o intercâmbio estudantil entre as escolas regionais buscando a integração dos municípios regionais através do viés esportivo;
- g) Promover em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, festivais poli esportivos direcionados aos pais de alunos a fim de promover a integração da comunidade escolar.
- h) Realizar cursos, eventos e palestras de incentivo à práticas esportivas e materiais esportivos diversos voltados para o público estudantil;
- i) Coordenar a utilização das praças esportivas no Município;
- j) Executar e apoiar programas e projetos orientados para o desenvolvimento dos esportes de rendimento, desenvolvendo políticas de apoio aos atletas do Município;
- k) Fomentar a criação de núcleos de esporte de rendimento em todas as categorias e modalidades com supervisão permanente;
- l) Articular junto à Gerência de Esporte Escolar e de Rendimento, visando identificar potenciais talentos na área de esportes de rendimento e incentivar o seu desenvolvimento;
- m) Promover parcerias e articulação com órgãos da esfera estadual, federal e internacional, além de federações de desportos e afins, que atuam na área de esportes de rendimento, visando à atualização e o desenvolvimento de programas e projetos esportivos;
- n) Promover articulação com instituições especializadas para a incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área de esportes de rendimento;
- o) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI. Subsecretaria de Lazer e Qualidade de Vida:

- a) Analisar e dar parecer a processos inerentes às atividades de lazer e recreação;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Identificar necessidades de treinamento, seja individual, seja da Gerência ou da Subsecretaria como um todo, discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Subsecretaria;
- e) Desenvolver cursos, seminários, palestras, campanhas educativas e estratégias diversas com o objetivo de promover a conscientização da população sobre a importância e o benefício do Lazer e Recreação e o estímulo à incorporação de hábitos saudáveis pela população, com vistas à melhoria da qualidade de vida;
- f) Administrar, articular, facilitar e promover, a interação e integração da Gerência da Subsecretaria, desta com as demais Subsecretarias ou seja no âmbito da Secretaria Municipal ou no âmbito do Poder Executivo Municipal ou com que sejam necessários em função do trabalho;
- g) Sugerir e propor áreas com aptidão para a realização de

- atividades de Lazer e Recreação e eventos afins;
- h) Desenvolver a política de lazer e recreação do Município, administrando a realização de programas, projetos e eventos especializados voltados para a população em geral assim como públicos específicos, como alunos da rede Municipal de ensino, idosos, portadores de deficiência física e outros;
- i) Incentivar e apoiar a prática de atividades esportivas como forma de inclusão social, promoção da saúde, envolvimento familiar e a não violência;
- j) Incentivar e apoiar o lazer e o entretenimento através de atividades esportivas de cunho amador;
- k) Fomentar e gerir atividades de Lazer e Entretenimento, explorando os mais diversos aspectos deste seguimento, de forma a contribuir para a geração de negócios que estimulem a ampliação da captação de recursos para o município.
- l) Elaborar o calendário anual de atividades Lazer e Recreação do Município, contemplando programas e projetos e eventos de lazer e recreação voltados inclusive para os distritos e localidades interioranas;
- m) Realizar o cumprimento das obrigações assumidas por convênios ou contratos em relação às atividades específicas de Lazer e Recreação;
- n) Promover intercâmbios em suas diversas modalidades;
- o) Prestar apoio, direto ou indireto, a grupos e/ou segmento, desde que haja a previsão de recursos orçamentários para essa finalidade e que atenda aos interesses do Município;
- p) Articular junto às Secretarias Municipal e Estadual de Educação a elaboração de calendário do esporte escolar;
- q) Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para desenvolver seminários e palestras sobre questões relacionadas à saúde e atividade física;
- r) Cumprir e/ou determinar o cumprimento de 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;
- s) Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos e a distribuição das atribuições dentro do quadro funcional da subsecretaria;
- t) Cumprir as obrigações assumidas por convênios ou contratos em relação à utilização de praças esportivas de entidades, escolas e particulares;
- u) 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;
- v) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

VII. Gerência de Lazer e Qualidade de Vida:

- a) Gerenciar e integrar as atividades executadas pela Coordenadoria de Lazer e Qualidade de Vida, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Subsecretário;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Despachar com o Subsecretário, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências; prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência;

- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Propor ao Subsecretário, alterações nas normas e nos procedimentos de sua gerência quando julgar necessário;
- i) Coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos;
- j) Gerenciar o funcionamento das atividades da Coordenadoria de Lazer e Qualidade de Vida, suprindo de provimentos, materiais e serviços necessários ao bom funcionamento da Gerência;
- k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VIII. Coordenadoria de Lazer e Qualidade de Vida:

- a) Implantar núcleos de ginásticas monitoradas nas comunidades focando os públicos adultos e idosos e priorizando as classes financeiramente menos favorecidas;
- b) Monitorar, aferir e contabilizar periodicamente a saúde e a condição física dos beneficiários dos núcleos de ginástica monitorada;
- c) Firmar parceria com as secretarias municipais de saúde e de desenvolvimento social para desenvolver ciclos de palestras direcionados aos beneficiários dos núcleos de ginástica monitorada e interessados da comunidade, sobre temáticas que envolvam a qualidade de vida como nutrição, condicionamento físico, higiene pessoal entre outras;
- d) Apoiar as iniciativas realizadas pela própria comunidade;
- e) Capacitar os estagiários que atenderão os núcleos de ginástica nos bairros;
- f) Supervisionar a equipe de estagiários que aplicam diretamente as atividades físicas para as comunidades;
- g) Desenvolver várias modalidades de atividades de lazer e recreação para as comunidades;
- h) Aplicar o calendário das ações de lazer, recreação e qualidade de vida, promovidas pela SEMESP;
- i) Avaliar, por meio de indicadores sociais, os impactos resultantes das ações de lazer e recreação realizadas nos bairros;
- j) Alternar periodicamente a metodologia aplicada aos núcleos de ginástica monitorada a fim de motivar os beneficiários à prática esportiva;
- k) Coordenar e acompanhar tecnicamente os serviços prestados nas academias populares a fim de controlar o esforço excessivo dos usuários;
- l) Propiciar encontros eventos de várias naturezas entre os núcleos de ginástica monitorada a fim de promover a integração dos beneficiários assistidos pela SEMESP;
- m) Promover o lazer nos parques e jardins públicos;
- n) Identificar, propor áreas com aptidão para prática de lazer e recreação;
- o) Organizar e coordenar gincanas e ruas de lazer;
- p) Incentivar, apoiar e regulamentar torneios e gincanas para a prática de jogos e brincadeiras populares como queimadas, amarelinha, piques, jogos de mesa, bola de gude, futebol de botão, ping pong, pião a fim de resgatar a memória das brincadeiras de rua;

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

IX. Gerência Administrativa:

- a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos administrativos da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, dando suporte ao Secretário Municipal, aos Subsecretários e aos demais Gerentes da SEMESP, em conjunto com a sua equipe de trabalho;
- b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Subsecretários da SEMESP;
- c) Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados na Secretaria Municipal para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;
- d) Acompanhar os trabalhos realizados pela Coordenadoria de Infraestrutura, orientando e dando suporte administrativo nas ações da coordenadoria dentro da Secretaria Municipal;
- e) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;
- f) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMESP, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;
- g) Administrar os materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros necessários ao funcionamento do órgão;
- h) Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- i) Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;
- j) Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMESP, inclusive o arquivo de documentos internos;
- k) Divulgar no âmbito da SEMESP, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- l) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;
- m) Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMESP, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;
- n) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

X. Coordenadoria de Infraestrutura:

- a) Viabilizar a infra-estrutura operacional para a realização das atividades finalísticas da Secretaria, incluindo esportes, lazer e recreação;
- b) Articular-se com outros Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal visando inserir a criação e a manutenção de instalações esportivas nos programas e projetos de urbanização e de moradia

popular, e nas unidades escolares do Município, com a participação da iniciativa privada;

c) Prover a logística necessária à execução das atividades de esportes, lazer e recreação;

d) Coordenar a montagem e desmontagem das estruturas operacionais necessárias à realização das atividades esportivas, recreativas e de lazer;

e) Apoiar logisticamente os eventos relacionados à secretaria, com a supervisão da Gerência Administrativa;

f) Promover a organização das ações e dos eventos da Secretaria, responsabilizando-se pela identificação, convocação e recepção do público alvo e realizando a interlocução com os técnicos e cerimonial da Prefeitura;

g) Articular-se com os setores públicos e privados que fornecem equipamentos para eventos com som e palanques;

h) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes, adequados e necessários ao fornecimento de infra-estrutura operacional para as atividades esportivas, recreativas e de lazer realizadas no Município;

i) Realização das atividades necessárias à manutenção e preservação do patrimônio móvel e imóvel da Secretaria, com a supervisão da Gerência Administrativa;

j) Execução dos procedimentos necessários à contratação de serviços especiais e aquisição de materiais e equipamentos de apoio ao esporte e ao lazer;

k) Administração do estoque de materiais necessários às unidades de atividades esportivas e de lazer, com a supervisão da Gerência Administrativa;

l) Execução das atividades de transporte de natureza administrativa da Secretaria e aqueles necessários ao provimento de materiais, equipamentos e demais necessidades das unidades de atividades esportivas e de lazer;

m) Criar canal telefônico de denúncia por meio de placa no local, informando ainda sobre as penalidades cabíveis aos autores de práticas de vandalismo ou transgressões diversas nas praças públicas, a fim de coibir a depredação dos equipamentos públicos e uso indevido das mesmas;

n) Elaborar campanhas de mobilização voltadas para as comunidades, em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, focando na importância de se preservar os equipamentos públicos, plantas e árvores das praças públicas para o benefício dos próprios moradores;

o) Fomentar o envolvimento da comunidade em mutirões para manutenção e reparos das praças esportivas a fim de fomentar o sentimento de responsabilidade e comprometimento com os equipamentos públicos;

p) Realizar estudo logístico da distribuição das praças esportivas no espaço municipal, levando-se em conta a projeção do aumento populacional, buscando identificar as necessidades reais de

ampliação de infra-estrutura esportiva;

q) Monitorar os custos relacionados aos valores provenientes de contas de água e luz das praças esportivas liquidadas pela SEMESP, com a supervisão da Gerência Administrativa;

r) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º - As atribuições do Secretário Municipal de Esporte e Lazer são aquelas dispostas no Anexo V, item 1, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 4º - Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a SEMESP, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 5º - Fica alocado na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, 01 (um) cargo de **Gestor de Projetos e Recursos**, subordinado diretamente ao Secretário da SEMESP, com atribuições específicas, em conformidade com o Art. 34 e o Anexo V, item 8, ambos da Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 6º - Fica instituído o **Núcleo de Avaliação das Políticas Esportivas e de Lazer**, composto pelos servidores ocupantes dos cargos em comissão e função gratificada da estrutura organizacional da SEMESP e coordenado pelo respectivo Secretário Municipal, com a finalidade de avaliar a adoção e a aplicação de políticas de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 7º - As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

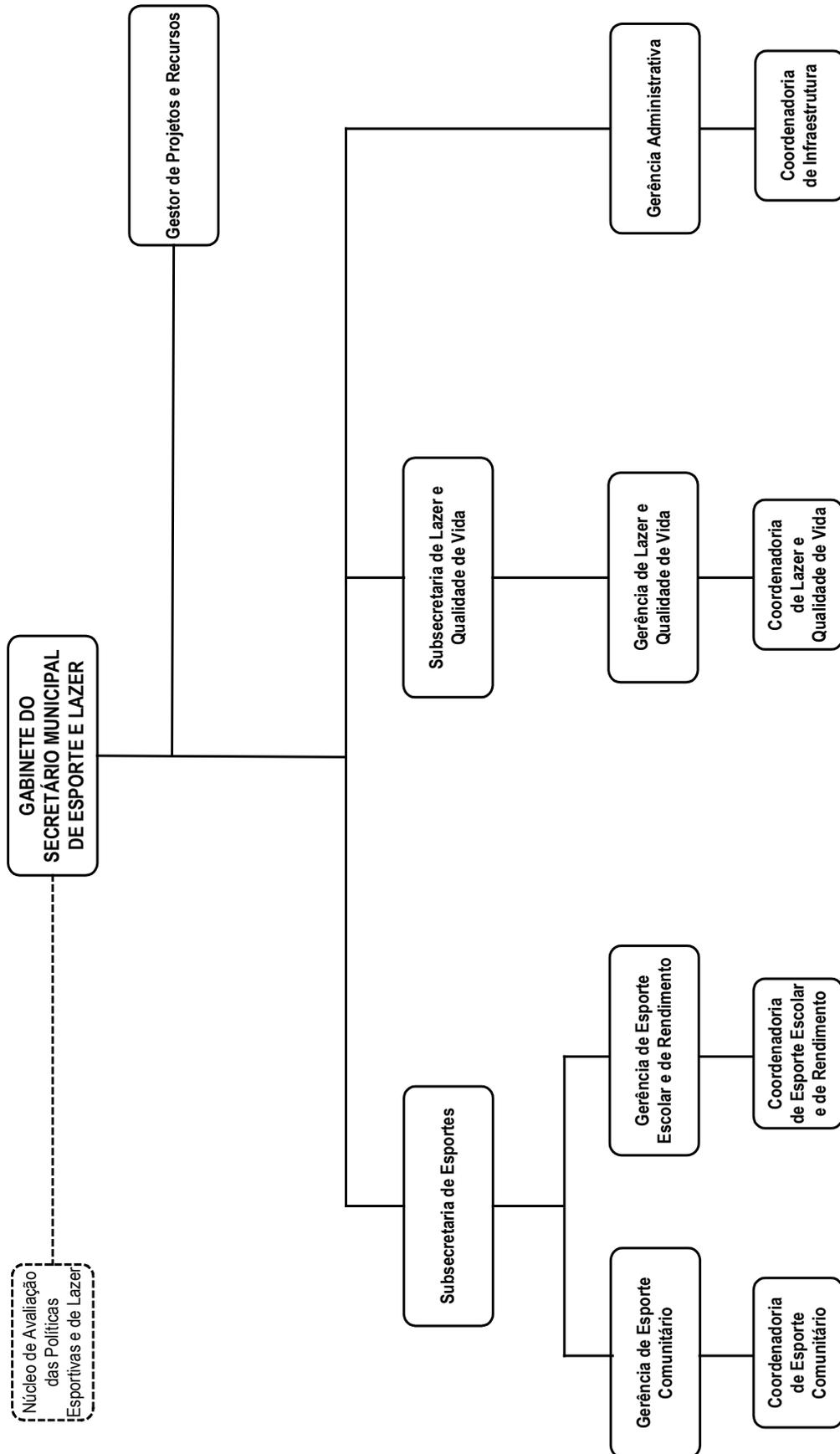
Art. 8º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2011.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I

Organograma Básico da
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
- SEMESP -



DECRETO N° 21.550

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL – SEMDEF, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal n° 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Defesa Social – SEMDEF**, composta da posição do Secretário Municipal de Defesa Social e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta dos incisos e alíneas deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. A posição do Secretário Municipal de Defesa Social**II. Subsecretaria de Defesa Social**

- a) Gerência Operacional de Segurança
- b) Gerência de Inspeção de Segurança
 - 1. Coordenadoria de Inspeção de Segurança
- c) Gerência de Videomonitoramento
- d) Gerência de Educação Cidadã e Trânsito
- e) Gerência de Controle de Infrações e Recursos
- f) Gerência de Inspeção de Trânsito
 - 1. Coordenadoria de Inspeção de Trânsito
 - 2. Coordenadoria de Sinalização Vertical
 - 3. Coordenadoria Sinalização Semafórica

III. Gerência Administrativa**IV. Ouvidoria da Guarda Municipal****V. Corregedoria da Guarda Municipal**

Art. 2º - As **atribuições** das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Defesa Social – SEMDEF, ficam instituídas conforme descrição a seguir:

I. Subsecretaria de Defesa Social:

- a) 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;
- b) Garantir a atuação supletiva e preventiva da Guarda 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;

- c) Garantir a execução das atividades relativas à vigilância e segurança do patrimônio e dos bens públicos Municipais;
- d) Orientação e prestação de assistência à população, observando-se os limites de atuação e as competências da Guarda Municipal;
- e) Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à promoção das atividades relativas à segurança e à Guarda Municipal;
- f) Administração dos serviços de trânsito local nos termos da legislação de trânsito em vigor e nas condições pactuadas no convênio de municipalização do trânsito;
- g) Garantir a execução das atividades de monitoramento e ordenação de tráfego, sinalização, fiscalização e atuação em situações normais e de emergência;
- h) Apreciação e julgamento de questões relacionadas ao trânsito local, em observância às normas regulamentares e às condições e parâmetros contidos nos convênios reguladores da municipalização;
- i) Garantir a execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação;
- j) Garantir o cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à promoção das atividades relativas ao trânsito urbano no Município;
- k) Substituir *interinamente* o Secretário Municipal de Defesa Social 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;
- l) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II. Gerência Operacional de Segurança:

- a) Proceder às atividades de planejamento e organização das operações relativas à segurança de pessoas, bens, serviços, logradouros e instalações Municipais, observando a legislação e normas em vigor e nos limites de atuação pactuados em convênios firmados com outras instituições;
- b) Operacionalizar a política, as diretrizes e os programas de segurança definidos para o Município, em termos da proteção as pessoas e aos bens, serviços, logradouros e instalações Municipais;
- c) Planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar e controlar os serviços da Guarda Municipal, naquilo que diz respeito às atividades de policiamento preventivo e ostensivo nas regiões urbanas do Município;
- d) Desenvolver atividades de prevenção e inibição de atos delituosos que atentem contra a segurança de pessoas, bens, serviços, logradouros e instalações Municipais;
- e) Atuar em eventos ou comemorações, por solicitação da Secretaria Municipal responsável, promovendo a segurança de

peçoas, bens, serviços, logradouros e instalações Municipais;

f) Prestar apoio as Secretarias Municipais que possuam poder de polícia administrativa, quando em missões específicas, por solicitação do Secretário Municipal responsável, para os fins de promover a segurança de pessoas, bens, serviços, logradouros e instalações Municipais;

g) Executar outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à execução das atividades operacionais da Guarda Municipal na promoção da segurança de pessoas, bens, serviços, logradouros e instalações municipais;

h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III. Gerência de Inspeção de Segurança:

a) Inspeccionar o cumprimento da legislação, normas e procedimentos por parte dos Guardas Municipais no exercício das suas atividades funcionais;

b) Verificar o cumprimento das normas e procedimentos disciplinares, inclusive o uso adequado do uniforme e da postura pessoal em serviço, dos Guardas Municipais;

c) Verificar o fiel cumprimento de escalas de serviço pelos Guardas Municipais;

d) Sugerir a abertura de processos de sindicância ou processos administrativos para apuração e, se for o caso, punição de Guardas Municipais em caso de descumprimento da legislação, normas e procedimentos de trabalho;

e) Preparar relatórios de acordo com os procedimentos aprovados sobre as rondas, missões e demais atividades que empreender;

f) Realizar visitas de inspeção, ordinárias ou extraordinárias, as unidades ou locais de prestação de serviços dos guardas municipais;

g) Executar outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas a inspeção sobre as atividades executadas pelos Guardas Municipais do Município;

h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV. Coordenadoria de Inspeção de Segurança:

a) Exercer a fiscalização sobre os demais inspetores da Guarda Municipal;

b) Responsabilizar-se pela guarda e registro das transcrições de ocorrências feitas pelos demais inspetores;

c) Certificar a ocorrência de falta ao serviço, registrando-a, de modo exato;

d) Coordenar ações de responsabilidade da Guarda Municipal;

e) Exercer atividades administrativas, apresentando relatório semanal das ocorrências e ações realizadas;

f) Responsabilizar-se pelo controle da utilização de viaturas e

pela manutenção destas;

g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V. Gerência de Videomonitoramento:

a) Providenciar a realização da manutenção periódica e preventiva dos equipamentos instalados, tendo por objetivo o funcionamento ininterrupto do sistema da PMCI;

b) Contatar a empresa responsável para proceder a manutenção corretiva dos equipamentos quando necessário;

c) Gerenciar a operacionalização das atividades relativas à prestação dos serviços de Videomonitoramento do Município;

d) Gerenciar o controle, a manutenção e a conservação dos equipamentos e materiais utilizados nas atividades sob responsabilidade da gerência;

e) Garantir o armazenamento das imagens geradas pelo sistema, para que as mesmas possam ser fornecidas aos órgãos de Justiça, quando de sua solicitação;

f) Efetuar a escolha da equipe responsável pela operação do videomonitoramento (em conjunto com a gerência de segurança), permitindo a substituição da equipe por inoperância e/ou danos causados pelos mesmos ao Sistema e/ou Equipamentos de videomonitoramento, sempre que se fizer necessário.

g) Verificar junto à Gerência de Inspeção de Segurança, o fiel cumprimento de escalas de serviço, por parte dos Guardas Municipais, qualquer outro servidor ou empresa contratada que ocasionalmente vier a operar o Sistema;

h) Auxiliar e incentivar a preservação dos equipamentos utilizados na instalação do sistema de transmissão e recebimento de dados ou videomonitoramento;

i) Executar outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao Sistema de Videomonitoramento do Município;

j) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI. Gerência de Educação Cidadã e Trânsito:

a) Proceder às atividades de planejamento e organização do trânsito urbano, observando a Legislação e Normas em vigor e nos limites de atuação pactuados nos convênios de municipalização de trânsito do Município;

b) Promover as atividades relativas à educação de motoristas e pedestres no trânsito, realizando campanhas, eventos, cursos e demais áreas que forem necessárias, diretamente ou através de parcerias com outras Secretarias Municipais ou órgãos das demais esferas de Governo, ou organismos da sociedade civil, voltados para esse fim;

c) Promover atividades que visem a segurança, humanização e a paz no trânsito local, diretamente ou através de parcerias;

d) Planejar, programar, regulamentar e acompanhar a operação do trânsito de veículos e pedestres no âmbito do município, em condições normais ou em condições específicas para atender a determinadas situações previamente identificadas;

e) Proceder a estudos e desenvolver projetos que se destinem a

redução da circulação de veículos ou reorientação de tráfego, em vista da necessidade de diminuição da emissão de poluentes no ar;

f) Produzir informações gerenciais a partir de dados estatísticos oriundos da atividade normal da operacionalização do trânsito, provenientes de outros órgãos ou especificamente coletados para utilização em determinadas situações;

g) Realizar estudos, projetos e propostas sobre a operacionalização e o gerenciamento do trânsito local;

h) Executar outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao planejamento e a educação no trânsito urbano do Município;

i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VII. Gerência de Controle de Infrações e Recursos:

a) Proceder ao controle de infrações e analisar e julgar os recursos administrativos impetrados contra notificações e autos de infração lavrados em face do descumprimento da legislação e das normas de regulamentação do trânsito;

b) Orientar a população quanto aos procedimentos a serem tomados para os fins de recurso contra infrações de trânsito;

c) Adotar as providências necessárias para encaminhamento dos recursos às demais instâncias de julgamento;

d) Executar os procedimentos com relação ao encaminhamento de notificações e autos de infração, para fins de cobrança, lavrados em face do descumprimento da legislação e das normas de trânsito por motoristas condutores de veículos registrados em outros Municípios, inclusive de outros estados;

e) Organizar e divulgar estatísticas sobre infrações da legislação e das normas de trânsito urbano no Município;

f) Executar outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao controle de infrações e recursos relativos ao trânsito urbano do Município;

g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

I. Gerência de Inspetoria de Trânsito:

a) Gerenciar a operacionalização das atividades relativas à prestação dos serviços de controle da sinalização viária no Município;

b) Gerenciar a execução dos projetos executivos relacionados aos serviços de sinalização viária ou supervisionar sua execução quando realizada por outras empresas especificamente contratadas;

c) Supervisionar projetos de sinalização viária no perímetro urbano, assim como nos distritos e localidades do Município;

d) Acompanhar o planejamento dos serviços de sinalização viária no Município, inclusive a execução do cronograma físico e financeiro, em todos os seus aspectos, assim como, quando executado por contratada ou concessionária de energia elétrica;

e) Gerenciar a manutenção e reparação dos serviços de sinalização viária necessários à ordenação do trânsito local e à segurança dos transeuntes e pedestres, sob a responsabilidade do Município;

f) Gerenciar o controle, a manutenção e a conservação dos equipamentos e materiais utilizados nas atividades sob responsabilidade da gerência;

g) Propor aos superiores adoção de sistemas mais modernos de controle e implantação de sinalização viária, em consonância com as legislações que ampara o assunto;

h) Executar outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação dos serviços de sinalização viária do Município;

i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

I. Coordenadoria de Inspetoria de Trânsito:

a) Operacionalizar o controle do tráfego de veículos e pedestres nas vias públicas urbanas do Município, nos termos da legislação e das normas de trânsito em vigor e nos limites de atuação pactuados nos convênios de municipalização do trânsito local;

b) Cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito e as normas de trânsito vigentes;

c) Operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário, zelando pela sua manutenção, conservação e preservação contra danos e avarias;

d) Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito local;

e) Aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito, autuando e lavrando autos de infração, por infrações de circulação, estacionamento, parada, excesso de peso ou lotação de veículo, no exercício de poder de Polícia Administrativa;

f) Executar outras atividades que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao gerenciamento do controle do tráfego de veículos e pedestres trânsito urbano do Município;

g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

X. Coordenadoria de Sinalização Vertical:

a) Coordenar as ações e atividades necessárias à execução dos serviços de sinalização vertical das vias do Município;

b) Coordenar as equipes de trabalho durante a execução das atividades sob responsabilidade da coordenadoria;

c) Acompanhar a execução dos serviços de sinalização vertical, quando realizados por outras empresas especificamente contratadas;

d) Zelar em prover o setor de materiais necessários à realização das atividades sob responsabilidade da coordenadoria;

e) Dar suporte aos trabalhos da gerência, no que se refere aos

serviços de controle da sinalização viária no Município;

f) Manter os servidores do setor atualizados, fornecendo informações, orientações e conhecimentos acerca das atividades realizadas, zelando sempre pela segurança durante a execução de seus trabalhos;

g) Executar outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à coordenação dos serviços de sinalização vertical no Município;

h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XI. Coordenadoria de Sinalização Semafórica:

a) Coordenar as ações e atividades necessárias à execução dos serviços de sinalização semafórica das vias do Município;

b) Coordenar as equipes de trabalho durante a execução das atividades sob responsabilidade da coordenadoria;

c) Acompanhar a execução dos serviços de sinalização semafórica, quando realizados por outras empresas especificamente contratadas;

d) Zelar em prover o setor de materiais necessários à realização das atividades sob responsabilidade da coordenadoria;

e) Dar suporte aos trabalhos da gerência, no que se refere aos serviços de controle da sinalização viária no Município;

f) Manter os servidores do setor atualizados, fornecendo informações, orientações e conhecimentos acerca das atividades realizadas, zelando sempre pela segurança durante a execução de seus trabalhos;

g) Executar outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à coordenação dos serviços de sinalização semafórica no Município;

h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XII. Gerência Administrativa:

a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos administrativos da Secretaria Municipal de Defesa Social, dando suporte ao Secretário Municipal, aos Subsecretários e aos demais Gerentes da SEMDEF, em conjunto com a sua equipe de trabalho;

b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio ao Secretário e Subsecretário da SEMDEF;

c) Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados na Secretaria Municipal para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;

d) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;

e) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e

imobiliário da SEMDEF, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;

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

g) Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Defesa Social;

h) Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMDEF, inclusive o arquivo de documentos internos;

i) Divulgar no âmbito da SEMDEF, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

j) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;

k) Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMDEF, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;

l) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIII. Ouvidoria da Guarda Municipal: Regulamentada conforme descrito do Art. 3º ao Art. 9º do presente Decreto.

XIV. Corregedoria da Guarda Municipal: Regulamentada conforme descrito do Art. 10 ao Art. 23 do presente Decreto.

DA OUVIDORIA DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 3º A Ouvidoria da Guarda Municipal, órgão permanente e autônomo na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Defesa Social – SEMDEF tem a prerrogativa de fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da SEMDEF, em especial, dos ocupantes do cargo de Guarda Municipal.

Art. 4º As atribuições da Ouvidoria da Guarda Municipal, conduzida pelo Ouvidor da Guarda Municipal são aquelas contidas no item 9 do anexo V da Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 5º O Poder Executivo manterá linha telefônica de forma que a Ouvidoria da Guarda Municipal possa receber, através de ligações gratuitas, as sugestões, reclamações, representações e denúncias a que se refere o artigo anterior.

Art. 6º A Ouvidoria da Guarda Municipal, no desempenho de suas funções, analisará e encaminhará as reclamações e denúncias recebidas à Corregedoria da Guarda Municipal e aos órgãos competentes para as apurações e providências necessárias.

Art. 7º A Ouvidoria da Guarda Municipal será conduzida pelo Ouvidor da Guarda Municipal nomeado pelo Prefeito e a ele subordinado dentre cidadãos de idoneidade moral e conduta ilibada.

§ 1º O cargo de Ouvidor da Guarda Municipal será exercido com dedicação exclusiva, vedada qualquer outra atividade remunerada.

§ 2º O Ouvidor não poderá ter qualquer tipo de vínculo com a

Guarda Municipal.

Art. 8º Para o bom desempenho das atribuições da Ouvidoria da Guarda Municipal, o Ouvidor poderá solicitar aos órgãos públicos municipais as informações que se fizerem necessárias.

Art. 9º O Ouvidor da Guarda Municipal deverá, mensalmente, fazer publicar no Diário Oficial do Município relatório detalhado informando sobre as reclamações e denúncias recebidas, seus encaminhamentos e resultados.

DA CORREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 10 A Corregedoria da Guarda Municipal, órgão permanente e autônomo na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Defesa Social tem a prerrogativa de apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores investidos nos cargos de Guardas Municipais.

Art. 11 Compete à Corregedoria da Guarda Municipal de Cachoeiro de Itapemirim:

I - promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de chefias, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

II - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do quadro dos profissionais da Guarda Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

III - propor ao Secretário Municipal da Defesa Social a instauração de sindicâncias administrativas e de inquéritos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;

IV - avocar, excepcional e fundamentalmente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do quadro profissionais da Guarda Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

V - responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

VI - determinar a realização de correções extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal, remetendo, sempre, relatório reservado à Secretaria Municipal de Defesa Social;

VII - remeter à Secretaria Municipal de Defesa Social relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do quadro dos profissionais da Guarda Municipal de Cachoeiro de Itapemirim em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;

VIII - submeter à Secretaria Municipal de Defesa Social relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante do quadro dos profissionais da Guarda Municipal de Cachoeiro de Itapemirim indicado para o exercício de chefias e encarregaturas, observada a legislação aplicável;

IX - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências das unidades ou dos servidores

subordinados;

X - proceder, pessoalmente, às correções nas Comissões Sindicante e Processante que lhe são subordinadas;

XI - sugerir as penalidades a serem aplicadas pelas autoridades, cujas competências estão definidas na Lei nº 4.009 de 20 de dezembro de 1994;

XII - julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do quadro dos profissionais da Guarda Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

DA COMISSÃO CORREGEDORA

Art. 12 Para execução das atividades institucionais da Corregedoria será formada uma Comissão composta pelo Corregedor da Guarda Municipal, e por dois servidores efetivos estáveis ou empregados públicos estáveis.

§ 1º O Controlador Interno de Governo poderá atuar na Comissão Corregedora prestando consultoria interna.

§ 2º As atribuições da Comissão serão desenvolvidas pelo Corregedor, com auxílio do Primeiro e do Segundo Secretários.

I - As atribuições do Corregedor da Guarda Municipal são aquelas constantes do Item 10 do Anexo V da Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

II - Compete ao Primeiro Secretário:

- a) Atender às determinações do Corregedor no interesse dos trabalhos da Comissão;
- b) Organizar o material necessário;
- c) Lavrar termos e compor os autos;
- d) Ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios aos trabalhos da Comissão;
- e) Subscrever, juntamente com o Corregedor, os documentos necessários;
- f) Expedir e encaminhar expedientes;
- g) Participar de diligências e vistorias;
- h) Inquirir denunciante, vítima, indiciado e testemunhas;
- i) Organizar autos sindicantes suplementares;

III - Compete ao Segundo Secretário:

- a) Preparar o local dos trabalhos;
- b) Assessorar os trabalhos gerais da comissão;
- c) Sugerir medidas no interesse da apuração;
- d) Receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes da apuração;
- e) Velar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- f) Velar no sentido do sigilo das declarações;
- g) Fazer repregunta ao denunciante, vítima, indiciado e testemunhas;
- h) Assinar, com os demais membros, os documentos necessários.
- i) Numerar e rubricar as folhas dos autos;

§ 3º O Primeiro e o Segundo Secretários poderão ser substituídos a qualquer tempo pela autoridade que os houver designado.

§ 4º Sem prejuízo das atribuições dos seus naturais integrantes, a Comissão poderá contar com o apoio de servidor especificamente designado para acompanhamento dos trabalhos, devendo este

cumprir as orientações do Corregedor da Guarda Municipal.

Art. 13 A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências da Comissão terão caráter reservado.

Art. 14 Será assegurada ao acusado ampla defesa e o devido processo legal, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito além do direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e formular quesitos para prova pericial.

Art. 15 A ordem dos trabalhos na Comissão Corregedora seguirá o critério cronológico de apresentação dos autos ou instauração do processo, permitido o sobrestamento dos prazos processuais para o cumprimento de diligências e perícias, previstas no artigo 13 da Lei nº 4891/1999, ou por outra circunstância, mediante justificativa fundamentada.

Art. 16 A ocorrência de qualquer das hipóteses de suspeição ou impedimento, previstas no § 2º, artigo 6º da Lei nº 4891/1999 ou outra circunstância que comprometa a imparcialidade da apuração deverá ser pronunciada, imediatamente, para adoção das medidas cabíveis.

Art. 17 A notificação ou intimação endereçada a servidor, com a finalidade de comparecimento à Comissão Corregedora, será apresentada ao titular da Secretaria Municipal de Defesa Social, sendo de responsabilidade deste, velar para que a comunicação tenha êxito.

§ 1º Confirmada a presença do servidor perante a Comissão, a convocação por ela expedida servirá de justificativa da ausência ou para a dispensa do ponto, naquela data e horário.

§ 2º Para efeito do disposto no caput deste artigo, poderá a Comissão valer-se de outros mecanismos de comunicação em geral, tais como correspondência registrada, telegrama, entrega por contínuo e outros, desde que devidamente comprovados ou certificados nos autos.

Art. 18 Providenciada a entrega de segunda via de documentos e uma vez permitida a vista dos autos na repartição, o interessado que, além disso, desejar cópia de outras peças relacionadas ao processo poderá obtê-las, às suas expensas, hipótese em que os autos serão conduzidos, exclusivamente por servidor municipal, até o serviço reprográfico escolhido.

Art. 19 Os dirigentes de órgãos da Administração Municipal darão tratamento prioritário às solicitações da Corregedoria, atendendo-as com presteza, visando contribuir para a eficácia e celeridade das apurações.

Art. 20 Na apreciação dos elementos do processo, a Comissão levará em consideração a evolução da legislação aplicável ao caso, procurando harmonizar seu entendimento à voz da doutrina e da jurisprudência fixadas sobre o tema.

Art. 21 As funções de membros da Comissão Corregedora não serão remuneradas, sendo consideradas, porém, como de serviço público relevante.

Art. 22 É reconhecida a relevância dos serviços prestados pela Comissão, constituindo falta grave, punível nos termos da lei, o comportamento alterado que importe em prática de alteração injuriosa, manifestada, em decorrência dos trabalhos, a qualquer de seus membros ou auxiliares.

Art. 23 As sessões da Comissão terão lugar, preferencialmente, em sua sede, podendo ocorrer, todavia, em qualquer repartição pública municipal, desde que haja comunicação prévia ao respectivo chefe ou responsável.

DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

Art. 24 O titular da Secretaria Municipal de Defesa Social – SEMDEF poderá designar servidores para atuarem no apoio à Ouvidoria, Corregedoria e Comissão Corregedora.

Art. 25 - As atribuições do Secretário Municipal de Defesa Social são aquelas dispostas no Anexo V, item 1, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 26 - Compete à Secretaria Municipal de Defesa Social, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a SEMDEF, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 27 - Fica alocado na Secretaria Municipal de Defesa Social, 01 (um) cargo de **Gestor de Projetos e Recursos**, subordinado diretamente ao Secretário da SEMDEF, com atribuições específicas, em conformidade com o Art. 34 e o Anexo V, item 8, ambos da Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 28 - Fica instituído o **Núcleo de Avaliação das Políticas de Segurança Pública e Defesa Social**, composto pelos servidores ocupantes dos cargos em comissão da estrutura organizacional da SEMDEF e coordenado pelo respectivo Secretário Municipal, com a finalidade de avaliar a adoção e a aplicação de políticas de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Defesa Social.

Art. 29 - As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 30 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

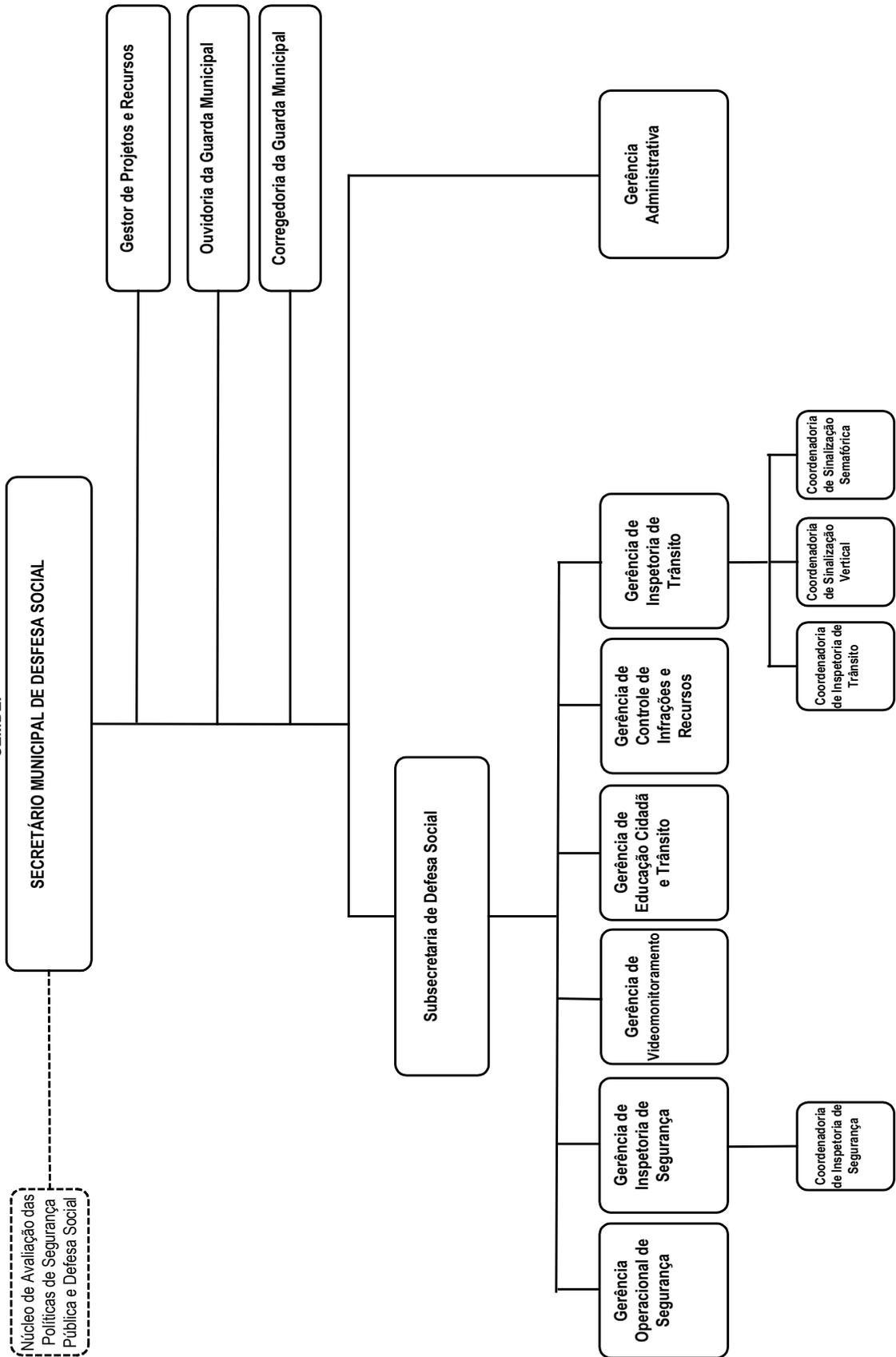
Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2011.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS

Prefeito Municipal

ANEXO I

Organograma Básico da
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL
- SEMDEF -



DECRETO Nº 21.551

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – SEMAG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SEMAG**, composta da posição do Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento, e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta dos incisos e alíneas deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. A posição do Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento**II. Subsecretaria de Agricultura Familiar**

- a) Gerência de Agricultura
- b) Gerência de Pecuária
- c) Gerência de Serviços de Infraestrutura e Proprietários Rurais

III. Subsecretaria de Agrodesenvolvimento

- a) Gerência de Desenvolvimento Florestal
- b) Gerência de Controle Agrário
- c) Gerência de Abastecimento e Mercados
- d) Gerência de Feiras, Agroindústria e Agroturismo

IV. Gerência Administrativa

Art. 2º - As **atribuições** das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SEMAG, ficam instituídas conforme descrição a seguir:

I. Subsecretaria de Agricultura Familiar:

- a) Coordenar políticas, ações, planos e programas da Secretaria voltados para a Agricultura Familiar no âmbito do Município;
- b) Implementar, acompanhar e controlar as ações que visam ao fomento do desenvolvimento e produção rural sustentável;
- c) Dirigir as atividades agropecuárias integrantes do Plano de Desenvolvimento Rural do Município de Cachoeiro de Itapemirim;
- d) 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;

e) 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;

f) Planejar, propor e implementar ações de reabilitação ambiental nas áreas rurais no contexto da agricultura sustentável;

g) Propor, elaborar e executar programas e projetos de manejo e conservação dos solos, conforme normas de proteção do meio ambiente e dos recursos hídricos;

h) Planejar e supervisionar as atividades técnicas e de motomecanização agrícola para apoio à produção agropecuária;

i) Planejar e coordenar projetos de eventos culturais ligados ao meio rural;

j) 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;

k) Dirigir e orientar o levantamento relativo à previsão estimada e produção de safra do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

l) Planejar, elaborar, implementar e dirigir programas e projetos de manejo e conservação dos solos;

m) 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;

n) 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;

o) Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento da agricultura familiar no Município;

p) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II. Gerência de Agricultura:

- a) Gerenciar a execução das atividades que viabilizem os programas que tratem da promoção, do fomento e do desenvolvimento da agricultura do Município;
- b) Realizar as atividades previstas para a implementação da diversificação agrícola do Município;
- c) Realizar as atividades que possam promover e desenvolver a olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras culturas específicas e aplicáveis à realidade do Município;
- d) Gerenciar a execução das ações que sejam necessárias à introdução e ao desenvolvimento da agricultura orgânica no Município;
- e) Prestar assistência técnica aos produtores rurais e suas famílias complementar e integrada com aquela oferecida pelos órgãos

estaduais;

- f) Orientar os produtores rurais e suas famílias quanto à preservação do meio ambiente, especialmente quanto aos mananciais hídricos;
- g) Promover eventos de natureza educacional para produtores rurais e suas famílias;
- h) 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;
- i) Orientar os produtores rurais quanto à segurança do trabalho, especialmente quanto à utilização de equipamentos de segurança e aplicação de agrotóxicos;
- j) Orientar os produtores rurais quanto à introdução e uso de novas tecnologias aplicadas à agricultura;
- k) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento da agricultura do Município;
- l) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III. Gerência de Pecuária:

- a) Gerenciar e proceder à fiscalização do Abatedouro Municipal, controlando suas atividades internas e prestação de serviços;
- b) Monitorar a atividade finalística do Abatedouro Municipal de acordo com a tecnologia de produção existente e conforme as técnicas recomendadas para a sua execução;
- c) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao funcionamento do Abatedouro Municipal;
- d) Gerenciar a execução das atividades que viabilizem os programas que tratem da promoção, do fomento e do desenvolvimento da pecuária do Município;
- e) Realizar as atividades previstas para a implementação da diversificação da pecuária do Município, inclusive para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;
- f) Realizar ações que possam promover e desenvolver a integração da atividade pecuarista com as demais atividades econômicas das propriedades rurais;
- g) Gerenciar a execução das ações que sejam necessárias à introdução e ao desenvolvimento de novas técnicas de trabalho voltadas para a pecuária do Município;
- h) Prestar assistência técnica aos produtores rurais e suas famílias complementar e integrada com aquela oferecida pelos órgãos estaduais;
- i) Orientar os produtores rurais e suas famílias quanto à preservação do meio ambiente, especialmente quanto aos mananciais hídricos;
- j) Promover eventos de natureza educacional para produtores rurais e suas famílias;
- k) 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;
- l) Orientar os produtores rurais quanto à segurança do trabalho,

especialmente quanto à utilização de equipamentos de segurança e aplicação de medicamentos;

- m) Orientar os produtores rurais quanto à introdução e uso de novas tecnologias aplicadas à pecuária;
- n) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento da pecuária do Município;
- o) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV. Gerência de Serviços de Infraestrutura e Proprietários Rurais:

- a) 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;
- b) Gerenciar as atividades de atendimento e infraestrutura ao produtor rural com informações técnicas de produção e agendamento de atendimento com patrulha mecanizada;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V. Subsecretaria de Agrodesenvolvimento:

- a) Administrar a execução de atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;
- b) Realizar estudos, diagnósticos e eventos, provendo os produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;
- c) Elaborar estatísticas econômicas e sociais relativas ao interior do Município;
- d) Promover a introdução de uma visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias e comunidades rurais;
- e) Promover as articulações e orientações que sejam necessárias ao desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agroturismo e do cooperativismo;
- f) Promover articulações e orientações que sejam necessárias ao desenvolvimento de associação de produtores, de arranjos produtivos locais;
- g) Promover atividades que fomentem a melhoria da produtividade e da qualidade de produtos agropecuários;
- h) Identificar e orientar os produtores com relação aos mercados para os produtos agrícolas locais;
- i) Organizar feiras e mercados locais para comercialização e distribuição de produtos alimentares para a população;
- j) Promover de estudos relativos ao abastecimento local
- k) Promover estudos e administrar a execução de atividades relacionadas ao desenvolvimento florestal e a sua conservação, no Município;
- l) Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento rural do Município;

m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI. Gerência de Desenvolvimento Florestal:

- a) Funcionar como unidade de referência para produtores rurais para a difusão de tecnologia de cultivo orgânico de alimentos;
- b) Gerenciar a prestação de atendimento ao produtor rural com informações técnicas de produção e agendamento de atendimento com tratores agrícolas;
- c) Gerenciar o funcionamento de viveiros de mudas de plantas ornamentais para utilização nos parques e jardins Municipais e para a população;
- d) Produzir mudas de essências nativas da região e de árvores frutíferas para distribuição para a população e produtores rurais;
- e) Produzir mudas para a formação de florestas plantadas com objetivos comerciais para os produtores rurais;
- f) Ser referência como elemento educativo para alunos da rede municipal de ensino e para a população, sobre assuntos de abrangência da gerência;
- g) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao funcionamento do Horto Municipal;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VII. Gerência de Controle Agrário:

- a) Gerenciar a execução e a análise dos serviços de recepção de declaração do produtor;
- b) Gerenciar a emissão e a baixa de CCIRs;
- c) Manter rígido controle de segurança de senha fornecida pelo INCRA;
- d) Comunicar ao INCRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o funcionamento da conexão com o SNCR - Sistema Nacional de Cadastro Rural;
- e) Manter sigilo sobre informações obtidas no SNCR – Sistema Nacional de Cadastro Rural;
- f) Adotar as medidas necessárias para manter as esferas de atribuições e serviços alinhados ao Termo de Cooperação Técnica assinado com o INCRA;
- g) Executar atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da subsecretaria;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VIII. Gerência de Abastecimento e Mercados:

- a) Planejar em conjunto com as demais Subsecretarias e Gerências da Secretaria Municipal e CEASA – Vitória as atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento do abastecimento agrícola do Município, organizando planos, programas, projetos e iniciativas, de forma coordenada e integrada;
- b) 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;
- c) Realizar estudos que possam identificar a cadeia de abastecimento do Município;
- d) Promover estudos de mercado para os produtos agropecuários

do Município;

- e) Realizar ações que possam promover e desenvolver a integração de produtores rurais visando a melhoria de produtos, comercialização, logística e competitividade de produtos locais;
- f) Desenvolver programas de orientação e treinamento de produtores rurais;
- g) Executar outras atividades que sejam oportunas e pertinentes ao abastecimento de produtos agrícolas no Município;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IX. Gerência de Feiras, Agroindústria e Agroturismo:

- a) Gerenciar o relacionamento da Prefeitura Municipal com as comunidades do interior do Município, ouvindo seus anseios, tomando providências, identificando problemas, articulando e encaminhando soluções junto aos municípios, dentro das atribuições e competências da secretaria;
- b) Gerenciar a coordenação da prestação de serviços públicos específicos às comunidades do interior do Município;
- c) Gerenciar a articulação da relação das diversas Secretarias Municipais com as comunidades do interior, viabilizando o cumprimento das suas finalidades específicas de modo a atender, quando possível, às características de cada localidade;
- d) Proceder à relação das comunidades com órgãos Municipais, Estaduais ou Federais de atuação local, sobre assuntos de abrangência da secretaria, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;
- e) Incentivar e desenvolver o cooperativismo, associativismo e atuação solidária entre produtores rurais;
- f) Realizar estudos, em conjunto com a área de turismo, o aproveitamento econômico de regiões ou propriedades rurais como pólos atrativos de agroturismo;
- g) Incentivar a agregação de valor aos produtos agrícolas, através da implantação, modernização ou adequação de pequenas e médias unidades agroindustriais.
- h) 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;
- i) 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;
- j) Realizar as atividades que se voltem para o planejamento, a organização e a coordenação da comercialização de produtos agropecuários do Município;
- k) Prestar assistência técnico-gerencial aos produtores rurais e suas famílias complementar e integrada com aquelas prestadas por outros organismos;

l) Orientar os produtores rurais e suas famílias quanto aos aspectos de custos, qualidade e relações com clientes;

m) Promover eventos de natureza educacional para produtores rurais e suas famílias, voltados para a comercialização e agregação de valor aos produtos locais;

n) 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;

o) Executar outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à promoção e à comercialização dos produtos agropecuários locais;

p) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

X. Gerência Administrativa:

a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos administrativos da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, dando suporte ao Secretário Municipal, aos Subsecretários e aos demais Gerentes da SEMAG, em conjunto com a sua equipe de trabalho;

b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Subsecretários da SEMAG;

c) Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados na Secretaria Municipal para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;

d) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;

e) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMAG, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;

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

g) Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

h) Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;

i) Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMAG, inclusive o arquivo de documentos internos;

j) Divulgar no âmbito da SEMAG, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

k) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;

l) Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMAG, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;

m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º - As atribuições do Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento são aquelas dispostas no Anexo V, item 1, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 4º - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a SEMAG, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 5º - Fica alocado na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, 01 (um) cargo de **Gestor de Projetos e Recursos**, subordinado diretamente ao Secretário da SEMAG, com atribuições específicas, em conformidade com o Art. 34 e o Anexo V, item 8, ambos da Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 6º - Ficam alocados na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, 14 (quatorze) cargos de **Assessor de Área** para assuntos de correios, com atribuições específicas, em conformidade com o Art. 34 e o Anexo V, item 15, ambos da Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 7º - Fica instituído o **Núcleo de Avaliação das Políticas de Agricultura e Abastecimento**, composto pelos servidores ocupantes dos cargos em comissão e função gratificada da estrutura organizacional da SEMAG e coordenado pelo respectivo Secretário Municipal, com a finalidade de avaliar a adoção e a aplicação de políticas de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

Art. 8º - As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

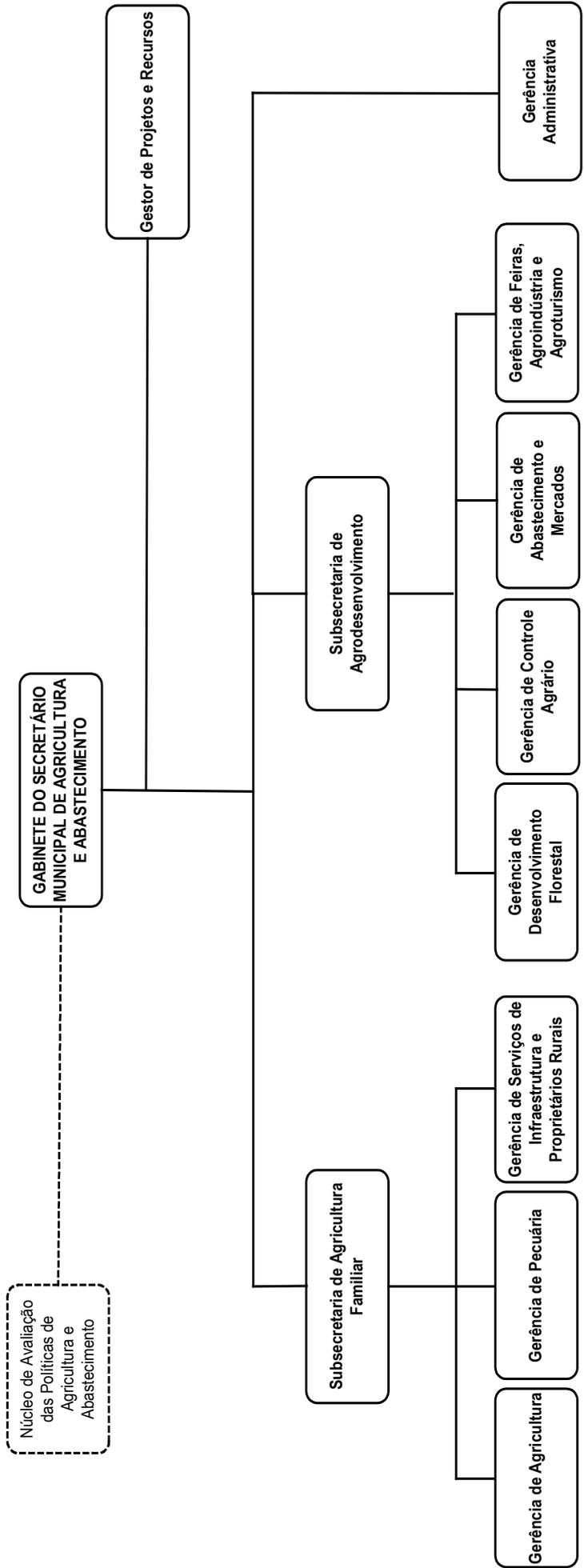
Art. 9º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2011.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I

Organograma Básico da
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
- SEMAG -



Assessor de Área (para assuntos de correios nos Distritos e Localidades)

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-
- 6-
- 7-
- 8-
- 9-
- 10-
- 11-
- 12-
- 13-
- 14-

DECRETO N° 21.552

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal n° 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA**, composta da posição do Secretário Municipal de Meio Ambiente e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta dos incisos e alíneas deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. A posição do Secretário Municipal de Meio Ambiente

II. Subsecretaria de Gestão Ambiental

- a) Gerência de Recursos Naturais
- b) Gerência de Educação Ambiental

III. Subsecretaria de Planejamento e Monitoramento Ambiental

- a) Gerência de Licenciamento Ambiental
- b) Gerência de Fiscalização Ambiental
- c) Gerência de Controle de Resíduos

IV. Gerência Administrativa

Art. 2º - As atribuições das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, ficam instituídas conforme descrição a seguir:

I. Subsecretaria de Gestão Ambiental:

- a) Execução das atividades relativas a preservação, acompanhamento, controle e fiscalização, relativas aos recursos naturais e corpos hídricos do Município;
- b) Acompanhamento dos planos de gerenciamento de coleta, tratamento e destinação dos resíduos industriais, domiciliares e hospitalares;
- c) Coordenação, promoção e execução de projetos e programas educacionais, de conscientização e de sensibilização permanentes junto a população naquilo que se refere a preservação do meio ambiente;
- d) 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;
- e) Promoção e execução de atividades necessárias a proteção, preservação, recuperação e defesa dos recursos naturais do Município;
- f) Promoção de atividades necessárias a definição de uma política relativa a gestão dos resíduos industriais produzidos no Município;

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

II. Gerência de Recursos Naturais:

- a) Implementar o plano de zoneamento ambiental do Município, compatibilizando os usos do solo e recursos hídricos com as características ambientais;
- b) Gerenciar a manutenção e preservação das áreas verdes, cobertura vegetal arbórea, e das unidades de conservação do Município, inclusive as áreas de proteção permanente;
- c) Realizar as atividades relativas à implantação de unidades de conservação públicas e privadas;
- d) Promover a recuperação do meio ambiente nativo e natural do Município;
- e) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à proteção e conservação dos recursos naturais e dos ecossistemas associados;
- f) Analisar a qualidade das águas do Rio Itapemirim e seus afluentes no Município;
- g) 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;
- h) Solicitar das fontes potencialmente poluidoras, análise de efluentes, águas superficiais e subterrâneas, visando à proteção dos recursos hídricos;
- i) Manter arquivo atualizado dos dados referentes aos estudos, análises e medições dos recursos naturais e hídricos existentes no Município;
- j) Solicitar dos órgãos estaduais e federais, dados relativos a monitoramentos hídricos realizados na região de influência do Município;
- k) Solicitar das empresas que exploram recursos hídricos como atividade de lazer, análise de balneabilidade, conforme determina a Resolução n.º 20/86, do CONAMA;
- l) Elaborar e acompanhar o projeto (ações) de recuperação da área impactada pelo antigo lixão do Município, localizada na Rodovia Cachoeiro x Frade;
- m) Adoção das providências necessárias à fiscalização, visando à proteção dos recursos naturais do Município;
- n) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III. Gerência de Educação Ambiental:

- a) Realizar as atividades educacionais programadas, firmando parcerias necessárias;
- b) Planejar e executar campanhas permanentes de conscientização e sensibilização popular quanto às questões ambientais no Município;
- c) Apoiar eventos ou programas que tenham como objetivo conscientização e sensibilização da população para a questão da preservação ambiental;
- d) Promover eventos comemorativos relativos à questão ambiental;
- e) 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;
- f) Propiciar o desenvolvimento de pesquisas bibliográficas sobre o meio ambiente, vinculando o saber escolar à vida cotidiana;
- g) Desenvolver a educação ambiental junto à rede municipal de ensino, realizando eventos educacionais aplicando técnicas e instrumentos pedagógicos;
- h) Promover ações junto à população e entidades representativas da sociedade que divulguem o conhecimento do patrimônio ambiental do Município, sua proteção, preservação e recuperação;

- i) Promover e executar programas e projetos de educação ambiental, voltados às unidades de conservação;
- j) Prestar informações e orientações aos interessados quanto às diretrizes e normas relativas à proteção e preservação do meio ambiente;
- k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV. Subsecretaria de Planejamento e Monitoramento Ambiental:

- a) 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;
- b) Monitorar permanentemente o cadastro de atividades poluidoras ou quaisquer outras que possam causar dano ao meio ambiente;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Acompanhar os atos da fiscalização no cumprimento da legislação ambiental;
- f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V. Gerência de Licenciamento Ambiental:

- a) Cadastrar e licenciar as atividades industriais e não industriais poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
- b) Manter cadastro atualizado das atividades poluidoras instaladas no Município;
- c) 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;
- d) Analisar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento de atividades de exploração mineral, inclusive os já instalados;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Determinar a realização de auditorias / reuniões públicas ambientais;
- h) Analisar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento de atividades potencial ou efetivamente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente;
- i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI. Gerência de Fiscalização Ambiental:

- a) Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, notificando, intimando, autuando, interditando e aplicando sanções legalmente previstas contra pessoas físicas e jurídicas que causem poluição ou degradação ambiental no Município, em cumprimento ao poder de política administrativa que possui;
- b) II proteção, preservação e recuperação dos recursos naturais

- do Município;
- c) Analisar e emitir parecer técnico em solicitações de poda e supressão de árvores;
- d) Propor medidas compensatórias para os casos de supressão de árvores;
- e) Atender às denúncias sobre agressões aos recursos naturais do Município;
- f) Fiscalizar recursos naturais do Município contra a prática de queimadas, desmatamento e outros atos considerados legalmente como crimes ecológicos;
- g) Fiscalizar as ações, obras e atividades que coloquem em risco os recursos naturais do Município;
- h) Aplicar as sanções cabíveis quando constatadas irregularidades ou infrações;
- i) Controlar os prazos estipulados nos autos de notificação e/ou infração lavrados;
- j) Fornecer apoio a outros órgãos ambientais de fiscalização quando se tratar de Área de conflito geográfico e de interesse ecológico;
- k) Realizar levantamentos sobre as condições ambientais do Município, incluindo o cadastro das indústrias capazes de produzir modificações que deteriorem estas condições, bem como identificar as áreas onde já existem problemas de alteração do meio ambiente;
- l) Fornecer diretrizes aos demais órgãos municipais, em assuntos que se referem ao meio ambiente e à qualidade de vida, em conformidade com a legislação Federal, Estadual e Municipal;
- m) Adotar medidas administrativas, no âmbito de suas atribuições, para compatibilizar o desenvolvimento urbano com a preservação e recuperação da qualidade ambiental;
- n) Apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais que dependam de sua orientação;
- o) Colaborar com a área afim na elaboração de programas de controle de uso do solo quanto ao combate da erosão;
- p) Observar o cumprimento das normas técnicas e padrões, controle e observação ambiental definidos pelo Código Ambiental do Município, em consonância com a legislação pertinente;
- q) Analisar e aprovar os estudos ambientais solicitados para os procedimentos de Licenciamento Ambiental;
- r) Desenvolver ações preventivas e corretivas de controle de poluição nas suas diferentes formas;
- s) Efetuar monitoramento da qualidade atmosférica, sonora, hídrica e do solo;
- t) Executar medidas de controle e combate à poluição ambiental em seus diferentes aspectos;
- u) Fiscalizar e fazer cumprir a legislação ambiental em vigor;
- v) Realizar vistorias nas fontes de poluição ambiental, em atendimento a denúncias ou por solicitação de demais setores;
- w) Realizar vistoria técnica e elaborar os respectivos relatórios em processos de Licenciamento;
- x) Manter arquivo relativo às sanções fiscais realizadas incluindo, dentre outros, os autos aplicados;
- y) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VII. Gerência de Controle de Resíduos:

- a) Realizar as atividades que sejam necessárias ao monitoramento das atividades geradoras de resíduos industriais que possam afetar o meio ambiente e a qualidade de vida no Município;
- b) Efetuar o controle dos resíduos industriais que são lançados na natureza e que afetam a vida e a melhoria da sua qualidade no Município;

- c) Executar as atividades necessárias ao controle de resíduos produzidos pela indústria do setor de mármore e granito do Município;
- d) Executar o acompanhamento permanente das atividades desenvolvidas em centrais de resíduos existentes no Município;
- e) Estabelecer políticas de incentivos à implantação de pólo industrial vocacionado ao aproveitamento de resíduos de rochas;
- f) Estabelecer diretrizes ambientais para projetos de aterros de resíduos ou centrais de aproveitamento de resíduos industriais;
- g) Implantar no Município o programa de gestão de resíduos gerados pelo setor produtivo de rochas ornamentais;
- h) Mobilizar a classe empresarial para a adoção do programa;
- i) Ampliar o diálogo com o setor produtivo, inclusive pela participação na implantação e nas atividades do balcão ambiental em Cachoeiro do Itapemirim;
- j) Orientar e participar de planos de capacitação para empresários e prestadores de serviços do setor de rochas ornamentais;
- k) Indicar à classe empresarial, áreas aptas para aterros industriais;
- l) Implantar no Município, por meio de parcerias, a primeira central de resíduos industriais provenientes do beneficiamento de rochas, seguindo normas técnicas, em área de domínio do Estado;
- m) Capacitar as empresas que atuam na coleta e transporte dos resíduos industriais;
- n) Incentivar o comprometimento da classe empresarial no cumprimento das medidas preconizadas no Protocolo de Intenções, mediante diretrizes de cada programa específico;
- o) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

VIII. Gerência Administrativa:

- a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos administrativos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, dando suporte ao Secretário Municipal, aos Subsecretários e aos demais Gerentes da SEMMA, em conjunto com a sua equipe de trabalho;
- b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Subsecretários da SEMMA;
- c) Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados na Secretaria Municipal para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;
- d) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;
- e) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMMA, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;

- f) Administrar os materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros necessários ao funcionamento do órgão;
- g) Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- h) Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;
- i) Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMMA, inclusive o arquivo de documentos internos;
- j) Divulgar no âmbito da SEMMA, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- k) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;
- l) Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMMA, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;
- m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º - As atribuições do Secretário Municipal de Meio Ambiente são aquelas dispostas no Anexo V, item 1, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 4º - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a SEMMA, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 5º - Fica alocado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, 01 (um) cargo de **Gestor de Projetos e Recursos**, subordinado diretamente ao Secretário da SEMMA, com atribuições específicas, em conformidade com o Art. 34 e o Anexo V, item 8, ambos da Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 6º - Fica instituído o **Núcleo de Avaliação das Políticas de Meio Ambiente**, composto pelos servidores ocupantes dos cargos em comissão e função gratificada da estrutura organizacional da SEMMA e coordenado pelo respectivo Secretário Municipal, com a finalidade de avaliar a adoção e a aplicação de políticas de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 7º - As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

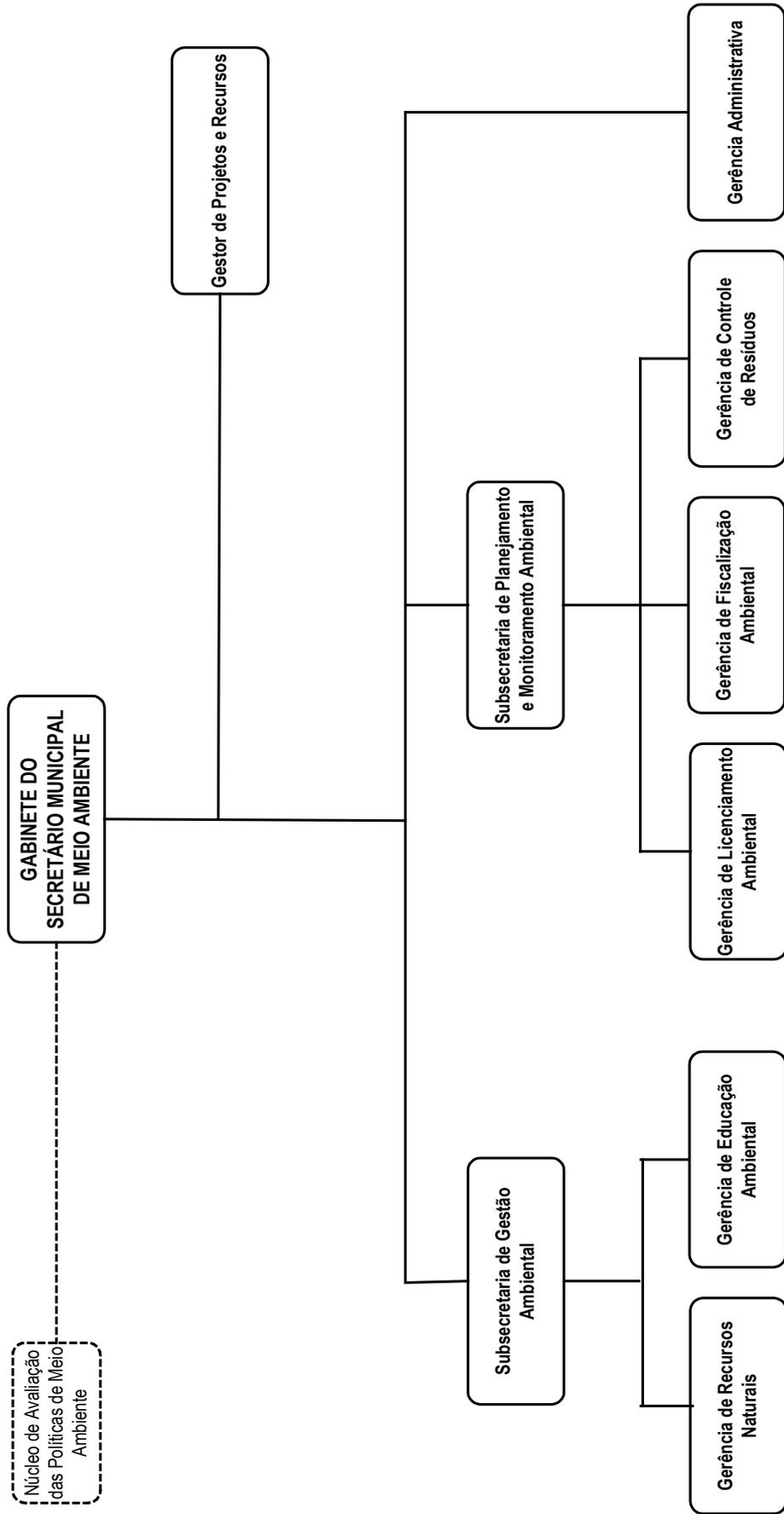
Art. 8º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2011.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I

Organograma Básico da
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
- SEMMA -



DECRETO Nº 21.553

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SEMDURB, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDURB**, composta da posição do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta dos incisos, alíneas e itens deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. A posição do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano**II. Subsecretaria de Pesquisa e Desenvolvimento**

- a) Gerência de Geoprocessamento
- b) Gerência de Pesquisas e Estatísticas
- c) Gerência de Planejamento Institucional
- d) Gerência de Planejamento de Vias

III. Subsecretaria de Controle Urbano

- a) Gerência de Organização Urbanística
 - 1. Coordenadoria do PDM
 - 2. Coordenadoria de Projetos Urbanísticos
 - 3. Coordenadoria de Projetos Viários
- b) Gerência de Fiscalização de Obras
 - 1. Coordenadoria dos Fiscais de Obras
 - 2. Coordenadoria de Processamento de Dados de Obras
- c) Gerência de Fiscalização de Posturas
 - 1. Coordenadoria dos Fiscais de Posturas
 - 2. Coordenadoria de Processamento de Dados de Posturas
- d) Gerência de Licenciamento

IV. Gerência Administrativa

Art. 2º - As **atribuições** das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDURB, ficam instituídas conforme descrição a seguir:

I. Subsecretaria de Pesquisa e Desenvolvimento:

- a) Elaborar e acompanhar o planejamento de gestão estratégica setorial do Município;
- b) Elaborar e acompanhar programas e projetos de relevância estratégica para o Município;
- c) Realizar atividades de desenvolvimento organizacional e mudança planejada da estrutura organizacional;
- d) Organizar informações estratégicas do Município e do geoprocessamento de dados;
- e) Realizar todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de planejamento;
- f) Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração das atividades de planejamento estratégico no Município;
- g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II. Gerência de Geoprocessamento:

- a) Manter bases de dados que possibilitem a produção de informações estratégicas para a tomada de decisão sobre políticas públicas municipais ou subsídio para o posicionamento em assuntos de relevância institucional para a Administração Pública Municipal;
- b) Organizar 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;
- c) Elaborar mapas temáticos, com o objetivo de fornecer informações atualizadas de acordo com as necessidades dos órgãos pertencentes à administração;
- d) Apurar e manter bases de dados universais de interesse da Administração Pública Municipal;
- e) Gerenciar e monitorar as informações georreferenciadas que estarão disponíveis a população no site da Prefeitura Municipal;
- f) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização de levantamento de Informações Municipais e Geoprocessamento;
- g) Georreferenciar os cruzamentos dos dados espaciais com os dados tabulares;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III. Gerência de Pesquisas e Estatísticas:

- a) Planejar, coordenar e acompanhar pesquisas, com o objetivo de coletar dados necessários às definições e diretrizes básicas do Programa de Governo;

b) Realizar pesquisas sócio-econômicas, que visem a conhecer a realidade da população do Município;

c) 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;

d) Promover a apuração e interpretação dos dados estatísticos e manter os de interesse do Município;

e) 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;

f) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização de levantamento de Informações Municipais;

g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV. Gerência de Planejamento Institucional:

a) Acompanhar a execução dos objetivos e cumprimento dos indicadores previstos nos planos, programas e projetos setoriais integrados do Governo Municipal;

b) Orientar e/ou elaborar programas e projetos de relevância estratégica setorial para o Município;

c) Difundir a cultura do planejamento junto às Secretarias Municipais como instrumento gerencial apropriado à profissionalização da Gestão Pública Municipal;

d) Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações na área de planejamento;

e) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V. Gerência de Planejamento de Vias:

a) Proceder às atividades de planejamento e organização do trânsito urbano, observando a Legislação e Normas em vigor e nos limites de atuação pactuados nos convênios de municipalização de trânsito do Município;

b) Planejar, programas, regulamentar e acompanhar a operação do trânsito de veículos e pedestres no âmbito do município, em condições normais ou em condições especiais para atender a determinadas situações previamente identificadas;

c) Proceder estudos e desenvolver projetos que se destinem à redução da circulação de veículos ou reorientação de tráfego, em vista da necessidade de diminuição da emissão de poluentes no ar;

d) Produzir informações gerenciais a partir de dados estatísticos oriundos da atividade normal da operacionalização do trânsito, provenientes de outros órgãos ou especificamente coletados para utilização em projetos, estudos e programas sobre o tema;

e) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao planejamento de vias no trânsito urbano do Município.

f) Apresentar junto ao Conselho Municipal de Trânsito todas as propostas que venham provocar algum tipo de impacto ao Trânsito para avaliação e parecer;

g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI. Subsecretaria de Controle Urbano:

a) Contribuir na formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, em especial dos programas setoriais inerentes à Sub-Secretaria;

b) Promover a contínua integração com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, com vistas ao cumprimento das atividades setoriais;

c) 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;

d) Elaborar, normatizar o Plano de Alinhamento Viário do Município, a execução dos planos viários e de intervenções localizadas;

e) Elaborar, acompanhar a execução dos planos de urbanização do Município;

f) Analisar e julgar os pedidos de aprovação de projetos de licença públicas e particulares;

g) Analisar de normas urbanísticas, projetos de edificações de obras e de Estudo de Impacto de Vizinhança;

h) Propor Medidas visando a Revitalização Urbana e a Preservação do Patrimônio Cultural;

i) Planejar a ocupação habitacional em respeito às condições de topografia, necessidades de serviços públicos e condições econômicas da comunidade;

j) Analisar as situações relativas a tombamento histórico-cultural de edificações;

k) Analisar o Zoneamento da Cidade e suas desconformidades, visando graus de abrandamento da mesma;

l) Propor Projetos de Leis Complementares para implementação dos instrumentos urbanísticos adequados à realidade do Município;

m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VII. Gerência de Organização Urbanística:

a) Gerenciar 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;

b) Gerenciar a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos e a criação e manutenção de indicadores na gestão do planejamento urbano;

c) Realizar pesquisas, estudos e projetos de planejamento urbano;

d) Apoiar a integração de programas urbanos com os de

desenvolvimento socioeconômico;

- e) Gerenciar a elaboração e implantação do Programa de Revitalização e Desenvolvimento do Município;
- f) Gerenciar a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão do processo de Revitalização Urbana e Preservação do Patrimônio Cultural;
- g) Supervisionar o incentivo à instalação de empreendimentos de pequeno, médio e grande porte no Município, em consonância com a política de desenvolvimento sustentável;
- h) Supervisionar o desenvolvimento de normas e ações para implementação da política municipal de revitalização urbana na região central histórica;
- i) Supervisionar as intervenções urbanas na área de abrangência, visando melhoria na paisagem urbana;
- j) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VIII. Coordenadoria do PDM:

- a) Elaborar e acompanhar a organização e a execução do Plano Diretor Municipal, procedendo os ajustes e manutenções que sejam necessárias;
- b) Acompanhar e analisar o desenvolvimento físico-territorial do Município;
- c) Coordenar programas, projetos e propostas para regularização do uso do solo;
- d) Coordenar estudos para planejar a cidade como um sistema integrado de usos, habitabilidade, cidadania e vida das pessoas;
- e) Fornecer suporte técnico e administrativo às reuniões do Conselho do Plano Diretor Municipal;
- f) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do Plano Diretor Municipal;
- g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IX. Coordenadoria de Projetos Urbanísticos:

- a) Coordenar planos, programas, projetos, iniciativas e ações necessárias ao planejamento e à organização urbana e rural do município;
- b) Coordenar o Projeto de Alinhamento do Município (P.A.);
- c) Acompanhar a direção de crescimento da cidade;
- d) Estudar a aplicabilidade dos Instrumentos Urbanísticos previstos no Estatuto da Cidade, visando o desenvolvimento do Município;
- e) Utilizar o Planejamento Ambiental e a vegetação urbanística como elementos de desenvolvimento da cidade;
- f) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados às atividades da Coordenadoria;
- g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

X. Coordenadoria de Projetos Viários:

- a) Elaborar planos, programas, projetos, iniciativas e ações necessárias ao planejamento e à organização urbana do Município;
- b) Planejar e organizar o sistema de transportes urbanos da sede do município;
- c) Acompanhar as questões viárias locais, onde o Código de Trânsito Brasileiro coloca como competência do Município;
- d) Sugerir propostas de implantação ou adequação do espaço urbano à mobilidade e acessibilidade de pessoas portadoras de necessidades especiais;
- e) Propor estudos para adequação de vias de transporte não motorizadas;
- f) Avaliar a implantação de empreendimentos públicos e privados, para minimizar o impacto sobre o ambiente urbano e rural, trânsito e transporte;
- g) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da organização viária no Município;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XI. Gerência de Fiscalização de Obras:

- a) Gerenciar as atividades relativas à fiscalização no cumprimento das obrigações contidas no Plano Diretor Municipal, Código de Obras e legislação pertinente;
- b) Gerenciar a fiscalização e/ou emitir parecer nos processos de licenciamento de obras e de parcelamento do solo;
- c) Analisar e aprovar os processos referentes à prorrogação de alvará, pedido de certidão detalhada e HABITE-SE;
- d) Encaminhar os processos de “defesa” interpostos pelo contribuinte para réplicas fiscais;
- e) Prestar informações à Gerência de Licenciamento, a fim de manter o diálogo entre as gerências;
- f) Propor execução de trabalho nas escalas especiais;
- g) Propor e planejar ações de trabalho para a Fiscalização;
- h) Propor realização de treinamento;
- i) Zelar pelo bom desenvolvimento das atividades da Fiscalização;
- j) Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à fiscalização de obras no Município;
- k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XII. Coordenadoria dos Fiscais de Obras:

- a) Coordenar a fiscalização do cumprimento das obrigações relativas ao Plano Diretor Municipal, ao Código de Obras e legislação pertinente;
- b) Coordenar a fiscalização de obras licenciadas ou construções em andamento para verificar a sua conformidade legal;

- c) Coordenar a execução dos trabalhos nas escalas especiais;
- d) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da fiscalização no Município;
- e) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIII. Coordenadoria de Processamento de Dados de Obras:

- a) Realizar a organização, o processamento e o controle da base de dados que permite a tomada de decisões no processo de fiscalização de obras;
- b) Proceder ao atendimento e ao fornecimento de orientações e informações sobre os serviços relativos às obrigações previstas na legislação urbanística e legislação pertinente;
- c) Organizar os processos de licenciamento de obras, encaminhando-os aos setores que devem opinar sobre o assunto;
- d) Acompanhar a tramitação do processo com relação ao cumprimento dos prazos aprovados para esse fim;
- e) Coordenar a digitação e impressão de documentos pertinentes às atividades das Gerências de Licenciamento e de Fiscalização, tais como memorandos, ofícios, emissão de Alvarás, Habite-se e outros relativos à legalização de obras;
- f) Promover a instalação, manutenção e utilização do Sistema de Fiscalização de Obras junto à DATACI;
- g) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do processamento de licenciamento no Município;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIV. Gerência de Fiscalização de Posturas:

- a) Gerenciar as atividades necessárias à fiscalização do cumprimento das normas e obrigações contidas no Código de Posturas Públicas do Município e legislações pertinentes;
- b) Propor e planejar ações de trabalho para a fiscalização;
- c) Dar condições de trabalho para a realização das atividades pertinentes à fiscalização;
- d) Propor realização de treinamento;
- e) Propor campanhas educativas com relação ao cumprimento de posturas municipais;
- f) Zelar pelo bom desenvolvimento das atividades da Fiscalização;
- g) Cumprir outros objetivos que sejam correlatos à fiscalização de posturas do Município;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XV. Coordenadoria dos Fiscais de Posturas:

- a) Coordenar as atividades necessárias à fiscalização do cumprimento das normas e obrigações contidas no Código de Posturas Públicas do Município e legislações pertinentes;
- b) Coordenar as ações de trabalho da fiscalização;
- c) Manter a Gerência informada quanto à necessidade de material de trabalho;
- d) Coordenar a realização de treinamentos;

- e) Zelar pelo bom desenvolvimento das atividades da Fiscalização;
- f) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da fiscalização no Município;
- g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVI. Coordenadoria de Processamento de Dados de Posturas:

- a) Coordenar o processamento e o controle da base de dados que permite a tomada de decisões no processo de fiscalização de posturas;
- b) Proceder ao atendimento e ao fornecimento de orientações e informações sobre os serviços;
- c) Organizar os processos e encaminhá-los ao setor competente;
- d) Organizar os processos e encaminhá-los às outras Secretarias;
- e) Manter a Gerência informada quanto à necessidade de material de trabalho;
- f) Promover a instalação, manutenção e utilização do Sistema de Fiscalização junto à DATACI;
- g) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do processamento de licenciamento no Município;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVII. Gerência de Licenciamento:

- a) 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;
- b) Aprovar projetos referentes ao uso e ocupação do solo, tais como: licenciamento de obras, pedidos de demolição, escavação e remoção de terra, autorizando a emissão dos respectivos alvarás;
- c) Solicitar e prestar informações complementares ao requerente, que forem necessárias à tramitação do processo;
- d) Gerenciar a análise dos pedidos de anuência prévia para construção e para regularização de obras;
- e) Prestar informações à Gerência de Fiscalização, a fim de manter o diálogo entre as gerências;
- f) Executar vistoria técnica em obras em processo de licenciamento, caso necessário;
- g) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do licenciamento no Município;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVIII. Gerência Administrativa:

- a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos administrativos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, dando suporte ao Secretário Municipal, aos Subsecretários e aos demais Gerentes da SEMDURB, em conjunto com a sua equipe de trabalho;
- b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Subsecretários da SEMDURB;
- c) Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados na Secretaria Municipal para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;
- d) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;
- e) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMDURB, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;
- f) Administrar os materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros necessários ao funcionamento do órgão;
- g) Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- h) Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;
- i) Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMDURB, inclusive o arquivo de documentos internos;
- j) Divulgar no âmbito da SEMDURB, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- k) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;
- l) Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMDURB, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;

m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º - As atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano são aquelas dispostas no Anexo V, item 1, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 4º - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a SEMDURB, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 5º - Fica alocado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, 01 (um) cargo de **Gestor de Projetos e Recursos**, subordinado diretamente ao Secretário da SEMDURB, com atribuições específicas, em conformidade com o Art. 34 e o Anexo V, item 8, ambos da Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 6º - Fica instituído o **Núcleo de Avaliação das Políticas de Desenvolvimento Urbano**, composto pelos servidores ocupantes dos cargos em comissão e função gratificada da estrutura organizacional da SEMDURB e coordenado pelo respectivo Secretário Municipal, com a finalidade de avaliar a adoção e a aplicação de políticas de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Art. 7º - As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

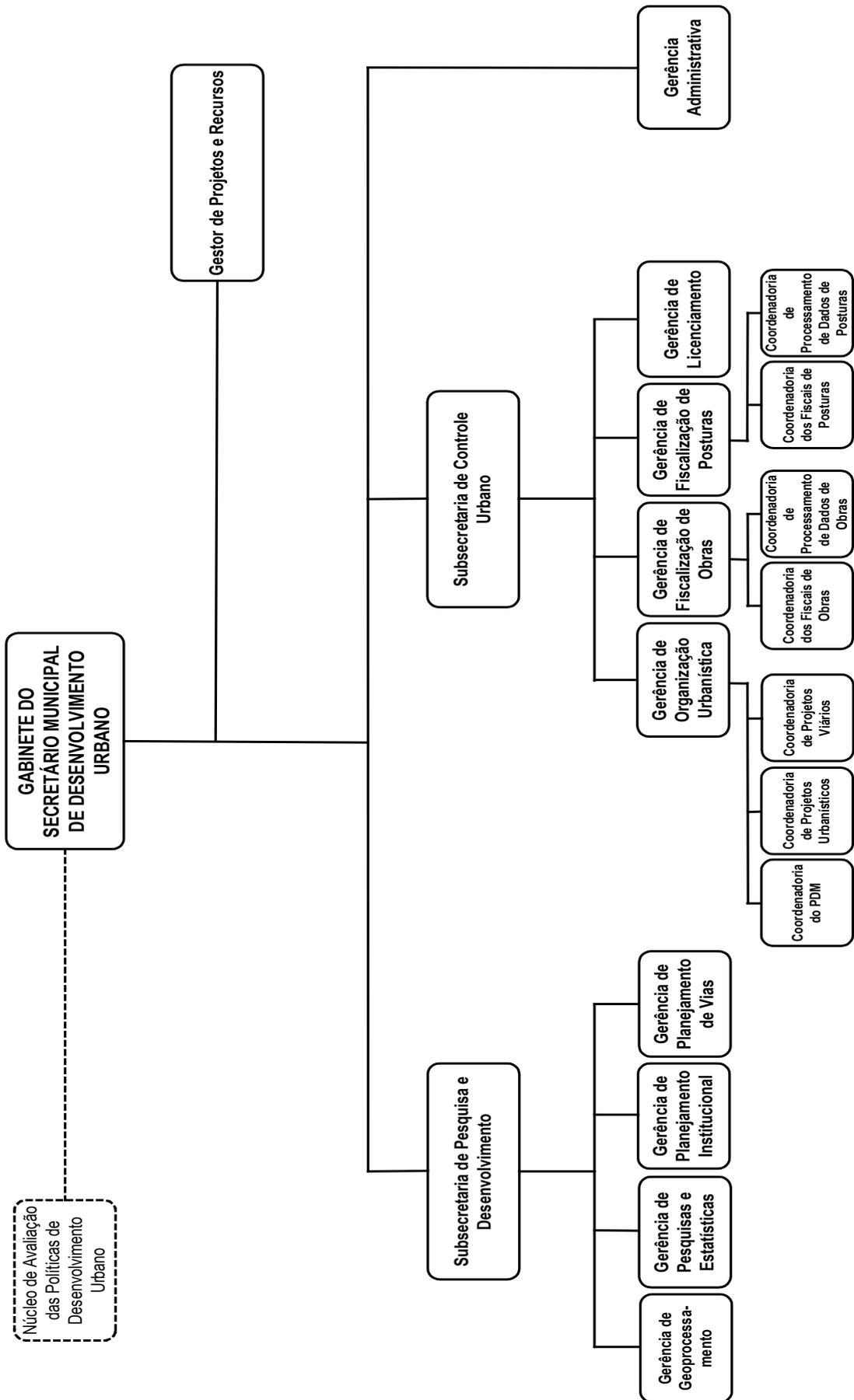
Art. 8º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2011.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I

Organograma Básico da
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
- SEMDURB -



DECRETO Nº 21.554

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Obras – SEMO**, composta da posição do Secretário Municipal de Obras e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta dos incisos e alíneas deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. A posição do Secretário Municipal de Obras

II. Subsecretaria de Projetos

- a) Gerência de Projetos
- b) Gerência de Orçamentos
- c) Gerência de Contratos

III. Subsecretaria de Execução de Obras

- a) Gerência de Produção de Insumos
- b) Gerência de Obras Viárias
- c) Gerência Operacional

IV. Subsecretaria de Manutenção de Obras

- a) Gerência de Drenagem
- b) Gerência de Manutenção Viária
- c) Gerência de Edificações Públicas

V. Subsecretaria de Obras e Manutenção de Vias com Máquinas Pesadas

- a) Gerência de Manutenção de Via Urbana

VI. Gerência Administrativa

Art. 2º - As **atribuições** das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Obras – SEMO, ficam instituídas conforme descrição a seguir:

I. Subsecretaria de Projetos:

- a) 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;

b) Administrar a elaboração e o acompanhamento de cronogramas físico-financeiros-orçamentários das obras a serem executadas;

c) Administrar a elaboração de orçamentos e das especificações técnicas relativas às obras públicas;

d) Administrar a elaboração das especificações técnicas relativas às obras públicas;

e) Acompanhar e orientar as ações das gerências vinculadas à subsecretaria no cumprimento de seus objetivos;

f) Acompanhar a execução das obras para fins de ajustamento nos projetos de arquitetura ou de engenharia, se necessário;

g) Acompanhar a elaboração de contratos a serem firmados pela Administração Pública Municipal, relacionados às obras públicas do Município;

h) Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à elaboração de projetos, orçamentos e contratos de obras públicas do Município;

i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II. Gerência de Projetos:

a) Gerenciar a realização da execução de projetos de arquitetura e engenharia das obras públicas de qualquer natureza, sejam viárias, edifícios e demais equipamentos urbanos, inclusive para reformas, necessários à melhoria da prestação de serviços e da qualidade de vida da população do Município;

b) Providenciar a elaboração de projetos executivos de engenharia e arquitetura que sejam necessários ao programa de obras públicas do Município;

c) Elaborar os projetos complementares necessários à execução da obra compreendendo projeto estrutural, hidro-sanitário, elétrico, telefônico, acústico, incêndios, assim o de rede de comunicação de dados e outros;

d) Gerenciar a realização da execução de projetos específicos e/ou complementares que sejam necessários para a execução da obra de acordo com a sua natureza e finalidades;

e) Promover os estudos relativos ao impacto dos fatores condicionantes do desenvolvimento e execução de obras públicas de natureza geológica, geotécnica e ambiental;

f) Realizar os projetos em estrita observância às normas contidas nos Planos Diretores e Códigos Municipais aplicáveis à natureza e características do projeto e, em especial, à legislação ambiental, com vistas à promoção do desenvolvimento sustentável do Município;

g) Proceder ao detalhamento das especificações técnicas dos materiais necessários à execução das obras, nos termos dos projetos previamente elaborados;

h) Acompanhar a execução das obras para verificar a compatibilidade entre a especificação técnica aprovada e o material que está sendo utilizado, preparando relatório sobre os

resultados encontrados;

i) Acompanhar, juntamente com as demais gerências da Secretaria, o desenvolvimento da execução de obras de execução indireta, quando contratadas com terceiros;

j) Manter e atualizar cadastro e arquivos de plantas de obras públicas Municipais;

k) Efetuar o acompanhamento e a avaliação dos projetos de engenharia e arquitetura, verificando a sua funcionalidade, qualidade e integração sistêmica;

l) Acompanhar e assessorar a execução das obras, promovendo ajustes nos projetos que forem necessários;

m) Promover o controle técnico e de qualidade das obras executadas;

n) Providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e projetos complementares que forem necessários à execução das atividades da Gerência;

o) Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à elaboração de projetos de arquitetura e engenharia de obras do Município;

p) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III. Gerência de Orçamentos:

a) Gerenciar a elaboração dos orçamentos das obras a serem realizadas pela secretaria;

b) Preparar tabelas de composição de preços unitários;

c) Coletar e analisar preços de materiais de construção;

d) Elaborar estimativas de custos por demanda das áreas da Secretaria;

e) Elaborar cronograma físico-financeiro-orçamentário dos projetos executados;

f) Prestar assessoria à Comissão Municipal de Licitações na análise de especificações técnicas de materiais, quando necessário;

g) Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à definição de orçamentos e especificações técnicas de obras;

h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV. Gerência de Contratos:

a) Gerenciar a realização de atividades de redação de minutas de contratos a serem firmados pela Administração Pública Municipal relacionados ao setor de obras do Município;

b) Gerenciar e acompanhar o controle dos contratos firmados pela Administração Pública Municipal relacionados ao setor de obras do Município;

c) Proceder à orientação dos contratantes a respeito das exigências legais para a assinatura do contrato, quando solicitado;

d) 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;

e) Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à realização de contratos de obras pelo Município;

f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V. Subsecretaria de Execução de Obras:

a) Viabilizar política relacionada à construção de obras públicas e viárias no Município;

b) Administrar e executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos dos Planos Diretores Municipais, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;

c) Administrar e executar obras públicas e viárias no Município;

d) Prestar atendimento específico para execução das obras das áreas de educação e saúde;

e) Produção de materiais básicos e artefatos de concreto para utilização nas obras públicas e viárias do Município;

f) Acompanhar e orientar as ações das gerências vinculadas à subsecretaria no cumprimento de seus objetivos;

g) Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à execução de obras públicas e viárias e à melhoria da qualidade de vida da população;

h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI. Gerência de Produção de Insumos:

a) Gerenciar a produção de materiais básicos e essenciais que são necessários à execução, manutenção ou conservação de obras, equipamentos urbanos, prédios públicos Municipais e outros próprios do Município;

b) Executar a extração de pedras e de areia para utilização na execução, manutenção e conservação de obras, prédios, equipamentos urbanos, prédios públicos e demais próprios Municipais;

c) Gerenciar as atividades de fabricação de manilhas, paralelepípedos, e outros materiais que estejam no escopo de atuação, especialização e habilitação da Gerência;

d) Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à produção de materiais básicos para uso em obras públicas;

e) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VII. Gerência de Obras Viárias:

- a) Gerenciar a realização das obras públicas e viárias, e serviços de engenharia e arquitetura programados, nos exatos termos dos projetos, dos orçamentos e dos cronogramas físico-financeiros aprovados, cuidando do cumprimento das normas técnicas aplicáveis a cada situação e a cada caso;
- b) Acompanhar, juntamente com as demais gerências da Secretaria, o desenvolvimento da execução de obras de execução indireta, quando contratadas com terceiros;
- c) Promover o controle técnico e de qualidade das obras executadas;
- d) Promover o recebimento, a guarda e a conservação dos materiais e equipamentos a serem utilizados na execução das obras e sua respectiva distribuição e aplicação no decorrer do seu desenvolvimento;
- e) Elaborar relatórios periódicos das obras em andamento, bem como o relatório final quando da sua conclusão;
- f) Providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e projetos complementares que forem necessários à execução das atividades da Gerência;
- g) Realizar o acompanhamento, a vistoria e a fiscalização das obras de infra-estrutura executadas por terceiros;
- h) Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à execução de obras públicas do Município;
- i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VIII. Gerência Operacional:

- a) Gerenciar as atividades de planejamento a serem realizadas compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, desdobrando-os em programas, projetos e ações, mediante a definição de objetivos, metas, resultados a serem alcançados e indicadores de resultados, que possam atender às finalidades da Política Pública Municipal voltada para as obras públicas viárias do Município;
- b) Operacionalizar a política, as diretrizes e os programas voltados para a área de obras públicas viárias no Município;
- c) Planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar e controlar, em conjunto com as demais gerências, os serviços voltados para realização de obras viárias no âmbito do Município;
- d) 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;
- e) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IX. Subsecretaria de Manutenção de Obras:

- a) Administrar as atividades de manutenção e das atividades

necessárias à recuperação da infra-estrutura de drenagem do Município de modo a garantir a sua utilização com segurança e conforto pela população;

- b) Administrar as operações de urgência e/ou emergência visando à recuperação imediata de infra-estrutura de drenagem urbana;
- c) Administrar o programa de manutenção de obras viárias naquilo que se refere à construção, pavimentação, drenagem e demais serviços de arquitetura e engenharia que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos pretendidos, nos termos dos projetos, dos orçamentos e dos cronogramas físico-financeiros aprovados, com a supervisão do cumprimento das normas técnicas aplicáveis a cada situação e a cada caso;
- d) Prestar manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário das secretarias municipais, quando solicitado, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições aprovadas;
- e) Acompanhar e orientar as ações das gerências vinculadas à subsecretaria no cumprimento de seus objetivos;
- f) Controlar a garantia de equipamentos utilizados e serviços realizados;
- g) Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à manutenção de drenagem, viária e de edificações públicas do Município;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

X. Gerência de Drenagem:

- a) Gerenciar a realização das atividades necessárias à recuperação da infra-estrutura de drenagem do Município de modo a garantir a sua utilização com segurança e conforto pela população;
- b) Cuidar da manutenção e da recuperação específica da infra-estrutura de drenagem de logradouros públicos (ruas, avenidas, praças, becos, pontes e assemelhados);
- c) Realizar operações de urgência e/ou emergência visando à recuperação imediata de infra-estrutura de drenagem urbana;
- d) Realizar operações programadas de recuperação de infra-estrutura de drenagem urbana abrangendo regiões, bairros ou logradouros específicos;
- e) Organizar equipes extraordinárias de recuperação de infra-estrutura de drenagem urbana em caso de calamidade pública ou acontecimentos inesperados que ocasionem deterioração ou impedimento da sua utilização;
- f) Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à recuperação de drenagem do Município;
- g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XI. Gerência de Manutenção Viária:

- a) Executar o cumprimento do programa de obras viárias naquilo que se refere à construção, pavimentação, drenagem e demais

serviços de arquitetura e engenharia que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos pretendidos, nos termos dos projetos, dos orçamentos e dos cronogramas físico-financeiros aprovados, cuidando do cumprimento das normas técnicas aplicáveis a cada situação e a cada caso;

b) Acompanhar, vistoriar e realizar manutenção dos pontos de ônibus dentro do perímetro urbano do Município;

c) Acompanhar, vistoriar e fiscalizar a observância dos dispositivos contratuais de obras viárias executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos, pagamentos e demais obrigações constantes do cronograma físico-financeiro;

d) Acompanhar, juntamente com as demais gerências da Secretaria, o desenvolvimento do cumprimento de obras de execução indireta, quando contratadas com terceiros;

e) Promover o controle técnico e de qualidade das obras executadas;

f) Promover o recebimento, a guarda e a conservação dos materiais e equipamentos a serem utilizados na execução das obras e sua respectiva distribuição e aplicação no decorrer do seu desenvolvimento;

g) Elaborar relatórios periódicos das obras em andamento, bem como o relatório final quando da sua conclusão;

h) Providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e projetos complementares que forem necessários à execução das atividades da Gerência;

i) Realizar o acompanhamento, vistoria e fiscalização das obras de infra-estrutura executadas por terceiros;

j) Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à execução de obras viárias do Município;

k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XII. Gerência de Edificações Públicas:

a) Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, predial e de equipamentos, das Secretarias Municipais;

b) Organizar planos, programas, projetos, iniciativas ou ações de manutenção predial preventiva e corretiva dos imóveis próprios, locados ou cedidos para uso das Secretarias Municipais;

c) Organizar e manter equipes de profissionais para a realização de manutenção predial, centralizadas ou distribuídas, quando assim for julgado conveniente para a administração em termos de custos e eficiência;

d) Prestar serviços de urgência e emergência para manutenção de equipamentos essenciais;

e) Acompanhar o desempenho dos profissionais e auxiliares em serviços de manutenção predial e de equipamentos, fazendo observar a disciplina administrativa nos setores de trabalho;

f) Promover atividades de treinamento e capacitação pessoal,

social e profissional dos servidores e auxiliares a serviço da Gerência de Edificações Públicas;

g) Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à realização da manutenção predial e dos equipamentos no Município;

h) Cumprir objetivos correlatos.

XIII. Subsecretaria de Obras e Manutenção de Vias com Máquinas Pesadas:

a) Viabilizar política relacionada à construção e manutenção de obras públicas e viárias no Município, que exijam o uso de máquinas pesadas;

b) Administrar e executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos dos Planos Diretores Municipais, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;

c) Administrar e executar obras públicas e viárias no Município, inclusive a sua manutenção, e que exijam o uso de máquinas pesadas;

d) Acompanhar e orientar as ações da gerência vinculada à subsecretaria no cumprimento de seus objetivos;

e) Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à execução e manutenção de obras públicas e viárias que exijam o uso de máquinas pesadas, e à melhoria da qualidade de vida da população;

f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIV. Gerência de Manutenção de Via Urbana:

a) Executar o cumprimento do programa de obras viárias naquilo que se refere à construção, pavimentação, drenagem e demais serviços de arquitetura e engenharia que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos pretendidos, nos termos dos projetos, dos orçamentos e dos cronogramas físico-financeiros aprovados, cuidando do cumprimento das normas técnicas aplicáveis a cada situação e a cada caso;

b) Acompanhar, vistoriar e fiscalizar a observância dos dispositivos contratuais de obras de manutenção das vias urbanas, que exijam o uso de máquinas pesadas, executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos, pagamentos e demais obrigações constantes do cronograma físico-financeiro;

c) Acompanhar, juntamente com as demais gerências da Secretaria, o desenvolvimento do cumprimento de obras de execução indireta, quando contratadas com terceiros;

d) Promover o controle técnico e de qualidade das obras de manutenção das vias urbanas executadas;

e) Promover o recebimento, a guarda e a conservação dos materiais e equipamentos a serem utilizados na execução das obras de manutenção das vias urbanas e sua respectiva distribuição e aplicação no decorrer do seu desenvolvimento;

f) Elaborar relatórios periódicos das obras em andamento, bem

como o relatório final quando da sua conclusão;

- g) Realizar o acompanhamento, vistoria e fiscalização das obras de infra-estrutura executadas por terceiros;
- h) Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à execução de obras de manutenção das vias urbanas do Município;
- i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XV. Gerência Administrativa:

- a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos administrativos da Secretaria Municipal de Obras, dando suporte ao Secretário Municipal, aos Subsecretários e aos demais Gerentes da SEMO, em conjunto com a sua equipe de trabalho;
- b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Subsecretários da SEMO;
- c) Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados na Secretaria Municipal para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;
- d) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;
- e) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMO, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;
- f) Administrar os materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros necessários ao funcionamento do órgão;
- g) Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Obras;
- h) Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;
- i) Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMO, inclusive o arquivo de documentos internos;
- j) Divulgar no âmbito da SEMO, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

k) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;

l) Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMO, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;

m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º - As atribuições do Secretário Municipal de Obras são aquelas dispostas no Anexo V, item 1, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 4º - Compete à Secretaria Municipal de Obras, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a SEMO, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 5º - Fica alocado na Secretaria Municipal de Obras, 01 (um) cargo de **Gestor de Projetos e Recursos**, subordinado diretamente ao Secretário da SEMO, com atribuições específicas, em conformidade com o Art. 34 e o Anexo V, item 8, ambos da Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 6º - Fica instituído o **Núcleo de Avaliação das Políticas na Área de Obras Públicas**, composto pelos servidores ocupantes dos cargos em comissão e função gratificada da estrutura organizacional da SEMO e coordenado pelo respectivo Secretário Municipal, com a finalidade de avaliar a adoção e a aplicação de políticas de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Obras.

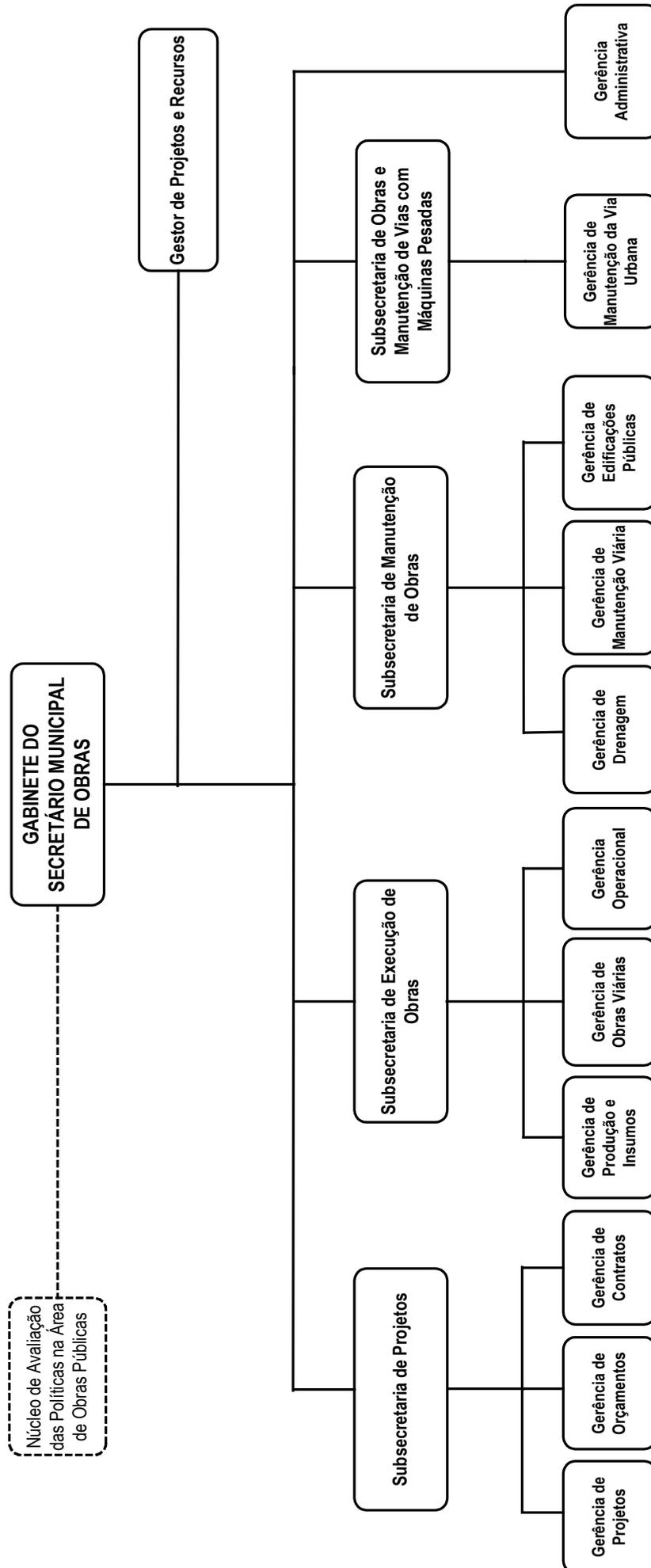
Art. 7º - As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 8º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2011.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I
Organograma Básico da
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
- SEMO -



DECRETO N° 21.555

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS – SEMSUR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal n° 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR**, composta da posição do Secretário Municipal de Serviços Urbanos e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta dos incisos, alíneas e itens deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. A posição do Secretário Municipal de Serviços Urbanos**II. Subsecretaria de Monitoramento dos Serviços e Ações Públicas**

a) Gerência de Serviços Prediais, Elétricos e Iluminação Pública

1. Coordenadoria de Serviços Prediais e Elétricos em Prédios Públicos

2. Coordenadoria de Acompanhamento dos Serviços de Iluminação Pública

b) Gerência de Fiscalização de Transportes

III. Subsecretaria de Gestão de Serviços Urbanos

a) Gerência de Praças, Parques, Jardins e Cemitérios

1. Coordenadoria de Praças, Parques e Jardins

2. Coordenadoria de Cemitérios

b) Gerência de Manutenção e Limpeza Pública

IV. Gerência Administrativa

Art. 2º - As **atribuições** das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR, ficam instituídas conforme descrição a seguir:

I. Subsecretaria de Monitoramento dos Serviços e Ações Públicas:

a) Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas mediante a prestação de serviços de iluminação pública e sinalização viária à população do Município;

b) Promover atividades educacionais e de conscientização junto à população naquilo que se referem ao comportamento, hábitos e uso de serviços de iluminação pública;

c) Realizar estudos na área de serviços de iluminação pública, sinalização viária e transportes públicos, com vistas a fornecer subsídios para formulação de políticas voltadas à melhoria de suas ações, observando as parcerias com outras Secretarias Municipais e órgãos das demais esferas de governo;

d) Administrar o planejamento, a organização, a coordenação, o acompanhamento, o controle, a fiscalização e a avaliação da prestação de serviços de transportes públicos no Município;

e) Administrar o planejamento, a organização, a coordenação, o acompanhamento, o controle, a fiscalização e a avaliação da prestação de serviços prediais, elétricos e de iluminação pública no Município;

f) Administrar o planejamento, a organização, a coordenação, o acompanhamento, o controle, a fiscalização e a avaliação da prestação de serviços de controle da sinalização viária no âmbito municipal;

g) Definir e adotar procedimentos e padrões de qualidade para a prestação de serviços públicos de iluminação, sinalização e transportes públicos urbanos;

h) Administrar a execução de atividades fiscalizadoras para diminuição dos gastos de energia elétrica dos logradouros públicos e próprios municipais;

i) Realizar a administração financeira e orçamentária 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;

j) Administrar a execução de outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços públicos de iluminação, sinalização viária e transportes públicos e à melhoria da qualidade de vida da população;

k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II. Gerência de Serviços Prediais, Elétricos e Iluminação Pública:

- a) Gerenciar a realização das atividades relativas à prestação dos serviços de iluminação pública urbana no Município;
- b) Gerenciar a execução dos projetos executivos de iluminação pública ou supervisionar sua execução quando realizada por outras empresas especificamente contratadas;
- c) Supervisionar projetos de iluminação pública para as vias públicas, logradouros, parques, praças e edifícios públicos;
- d) 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;
- e) Gerenciar a execução de atividades fiscalizadoras para diminuição dos gastos de energia elétrica dos logradouros públicos e próprios municipais;
- f) 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;
- g) Efetuar medições periódicas para liberar pagamento ao concessionário;
- h) Gerenciar o controle e a fiscalização da instalação e funcionamento de iluminação em vias, prédios e logradouros públicos;
- i) Organizar e manter atualizado cadastro da rede de iluminação pública;
- j) Promover o controle de ligações e extensões da rede de iluminação pública;
- k) Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação dos serviços relativos à iluminação pública urbana do Município;
- l) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III. Coordenadoria de Serviços Prediais e Elétricos em Prédios Públicos:

- a) Coordenar as ações e atividades relativas à prestação dos

serviços prediais e elétricos em prédios e edificações públicas municipais;

- b) Coordenar a execução dos projetos executivos relacionados à prestação dos serviços prediais e elétricos em prédios e edificações públicas municipais, acompanhando a sua execução quando realizada por outras empresas especificamente contratadas;
- c) Coordenar a implantação, sob a supervisão da gerência, dos projetos relacionados à prestação dos serviços prediais e elétricos em prédios e edificações públicas municipais;
- d) Dar suporte e acompanhamento às ações inerentes à prestação dos serviços prediais e elétricos em prédios e edificações públicas municipais, inclusive da execução do cronograma físico e financeiro, em todos os seus aspectos, como também, quando executado por contratada ou concessionária de energia elétrica;
- e) Zelar em prover o setor, acerca dos materiais utilizados para a realização dos serviços sob responsabilidade da coordenadoria, bem como, pela manutenção e conservação destes;
- f) Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao acompanhamento da execução dos serviços prediais e elétricos em prédios e edificações públicas municipais;
- g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV. Coordenadoria de Acompanhamento dos Serviços de Iluminação Pública:

- a) Coordenar as ações e atividades relativas à prestação dos serviços de iluminação pública urbana no Município;
- b) Coordenar a execução dos projetos executivos de iluminação pública ou acompanhar a sua execução quando realizada por outras empresas especificamente contratadas;
- c) Coordenar a implantação, sob a supervisão da gerência, de projetos de iluminação pública para as vias públicas, logradouros, parques, praças e edifícios públicos;
- d) 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;
- e) Zelar em prover o setor, acerca dos materiais utilizados para a realização dos serviços de iluminação pública, bem como, pela manutenção e conservação destes;

f) Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao acompanhamento dos serviços de iluminação pública no Município;

g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V. Gerência de Fiscalização de Transportes:

a) Gerenciar a execução das atividades necessárias à fiscalização do cumprimento das normas, legislação e obrigações de empresas e profissionais autônomos relativos à operação de transporte público de passageiros ou carga no Município;

b) Realizar a fiscalização de serviços concedidos ou permitidos relativos ao transporte de cargas ou passageiros, inclusive estacionamentos rotativos em vias públicas urbanas do Município;

c) Gerenciar a execução das atividades de fiscalização da prestação de serviços por empresas de ônibus, de concessão Municipal, verificando lotação, horários, itinerários, estado de conservação dos veículos, dentre outros aspectos que caracterizem o cumprimento das obrigações assumidas com o Município;

d) Realizar notificações, autuações, lavrar autos de infração ou interditar a prestação de serviços, no uso do poder de Polícia Administrativa do Município;

e) Gerenciar a execução de campanhas educativas com relação à prestação de serviços de transportes e/ou a sua utilização pela população;

f) Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à fiscalização de transportes do Município;

g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI. Subsecretaria de Gestão de Serviços Urbanos:

a) Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas mediante a prestação de serviços públicos urbanos à população do Município;

b) Promover atividades educacionais e de conscientização junto à população naquilo que se referem ao comportamento, hábitos e uso de serviços públicos urbanos;

c) Realizar estudos na área de serviços públicos urbanos, com vistas a fornecer subsídios para formulação de políticas voltadas à preservação e controle ambiental, observando as parcerias com

outras Secretarias Municipais e órgãos das demais esferas de governo;

d) Administrar o planejamento, a organização, a coordenação, o acompanhamento, o controle e a avaliação da prestação de serviços de limpeza pública urbana no Município;

e) Desenvolver estudos sobre o sistema de coleta seletiva de lixo no Município, implantado e/ou dando manutenção em ações voltadas para este fim;

f) Administrar o planejamento, a organização, a coordenação, o acompanhamento, o controle e a avaliação da prestação de serviços em Cemitérios Públicos Municipais;

g) Administrar o planejamento, a organização, a coordenação, o acompanhamento, o controle e a avaliação de serviços de conservação de praças, parques, jardins, quadras e ginásios poliesportivos Públicos Municipais, mantendo estreito relacionamento com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

h) Definir e adotar procedimentos e padrões de qualidade para a prestação de serviços públicos urbanos;

i) Administrar a execução de outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços públicos urbanos e à melhoria da qualidade de vida da população;

j) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VII. Gerência de Praças, Parques, Jardins e Cemitérios:

a) Gerenciar a execução das atividades necessárias à manutenção dos parques, praças, jardins, quadras e ginásios poliesportivos Públicos Municipais, de modo que possam cumprir suas finalidades perante a população do Município;

b) Realizar o planejamento, organização, coordenação, administração, acompanhamento, controle e avaliação da prestação de serviços de conservação de praças, parques, jardins, quadras e ginásios poliesportivos 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 e os recursos ambientais;

c) Planejar, organizar, acompanhar e controlar as atividades de implantação, conservação ou recuperação de áreas verdes de parques, praças, jardins, canteiros e outras;

d) Elaborar estudos com vistas à implantação de parques, praças e jardins;

- e) Implantar e executar programas e atividades que estimulem a criação e ampliação de parques, jardins públicos e particulares;
- f) Gerenciar a coordenação das atividades de arborização e poda em parques, jardins e logradouros públicos;
- g) Gerenciar a coordenação, a orientação e a fiscalização do uso social dos parques, praças, áreas verdes e jardins;
- h) Gerenciar a execução das atividades necessárias à administração dos Cemitérios Públicos Municipais, seja de limpeza, manutenção, conservação, vigilância, entre outros;
- i) Gerenciar as atividades realizadas pelas coordenadorias subordinadas à Gerência;
- j) Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração de parques, praças e jardins, áreas verdes e cemitérios do Município;
- k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

VIII. Coordenadoria de Praças, Parques e Jardins:

- a) Coordenar as ações e atividades necessárias à limpeza, manutenção e conservação das praças, parques e jardins públicos municipais;
- b) Coordenar e executar as atividades de implantação, conservação ou recuperação de áreas verdes de parques, praças, jardins, canteiros e outras;
- c) Zelar em prover as praças, parques e jardins públicos municipais de materiais necessários à sua utilização pela população;
- d) Dar suporte aos trabalhos da gerência, no que se refere à manutenção, conservação e limpeza das praças, parques e jardins públicos municipais;
- e) Coordenar as atividades de arborização e poda em parques, jardins e logradouros públicos;
- f) Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração de praças, parques e jardins públicos do Município;
- g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IX. Coordenadoria de Cemitérios:

- a) Coordenar as ações e atividades necessárias à limpeza, manutenção e conservação dos Cemitérios Públicos Municipais;
- b) 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;
- c) Zelar em prover os cemitérios de todo material necessário ao desenvolvimento de suas obras;
- d) Coordenar a execução de atividades e adoção de providências que sejam necessárias à legalização e concessão de perpetuidade de sepulturas, jazigos e mausoléus;
- e) Dar suporte aos trabalhos da gerência, no que se refere à aprovação e ao licenciamento de obras de construção de jazigos e mausoléus;
- f) Coordenar a fiscalização de obras particulares nos cemitérios, fazendo cumprir os projetos aprovados;
- g) 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;
- h) Coordenar o atendimento aos pedidos de cessão de capelas mortuárias;
- i) Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração de cemitérios públicos do Município;
- j) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

X. Gerência de Manutenção e Limpeza Pública:

- a) Gerenciar a realização das atividades de varrição de ruas e logradouros públicos, assim como os serviços complementares necessários, de acordo com as técnicas, a programação previamente elaborada e a utilização dos equipamentos apropriados;
- b) Gerenciar a execução da coleta, regular, extraordinária ou especial, de lixo urbano e rural e o seu transporte ao destino final;
- c) Gerenciar a execução da coleta e da destinação do lixo gerado por serviços de saúde e construção civil, mediante a utilização das

técnicas, dos procedimentos e do cumprimento dos requisitos de segurança recomendados;

d) Proceder à coleta e a destinação de lixo ou resíduos perigosos, de acordo com as técnicas, os equipamentos e os requisitos de segurança adequados;

e) Realizar remoções especiais, tais como animais mortos, móveis abandonados, entre outros;

f) Gerenciar a execução de ações de atendimento específico de comunidades no que diz respeito à limpeza pública ordinária, extraordinária ou especial;

g) Proceder à operação, compostagem, manutenção e o gerenciamento dos locais definidos como destinos finais do lixo urbano mediante a utilização das técnicas e dos procedimentos recomendados;

h) Gerenciar a realização das atividades de limpeza de bueiros e redes de captação de água pluvial;

i) Gerenciar contratos com terceiros associados à limpeza pública, incluindo a coleta, transporte e destino final do lixo produzido no Município;

j) Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à realização e à manutenção dos serviços de limpeza pública do Município;

k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XI. Gerência Administrativa:

a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos administrativos da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, dando suporte ao Secretário Municipal, aos Subsecretários e aos demais Gerentes da SEMSUR, em conjunto com a sua equipe de trabalho;

b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Subsecretários da SEMSUR;

c) Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados na Secretaria Municipal para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;

d) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;

e) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMSUR, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;

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

g) Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

h) Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;

i) Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMSUR, inclusive o arquivo de documentos internos;

j) Divulgar no âmbito da SEMSUR, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

k) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;

l) Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMSUR, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;

m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º - As atribuições do Secretário Municipal de Serviços Urbanos são aquelas dispostas no Anexo V, item 1, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 4º - Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a SEMSUR, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 5º - Fica instituído o **Núcleo de Avaliação das Políticas da Área de Serviços Urbanos**, composto pelos servidores ocupantes dos cargos em comissão e função gratificada da estrutura organizacional da SEMSUR e coordenado pelo respectivo Secretário Municipal, com a finalidade de avaliar a adoção e a aplicação de políticas de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

Art. 6º - As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

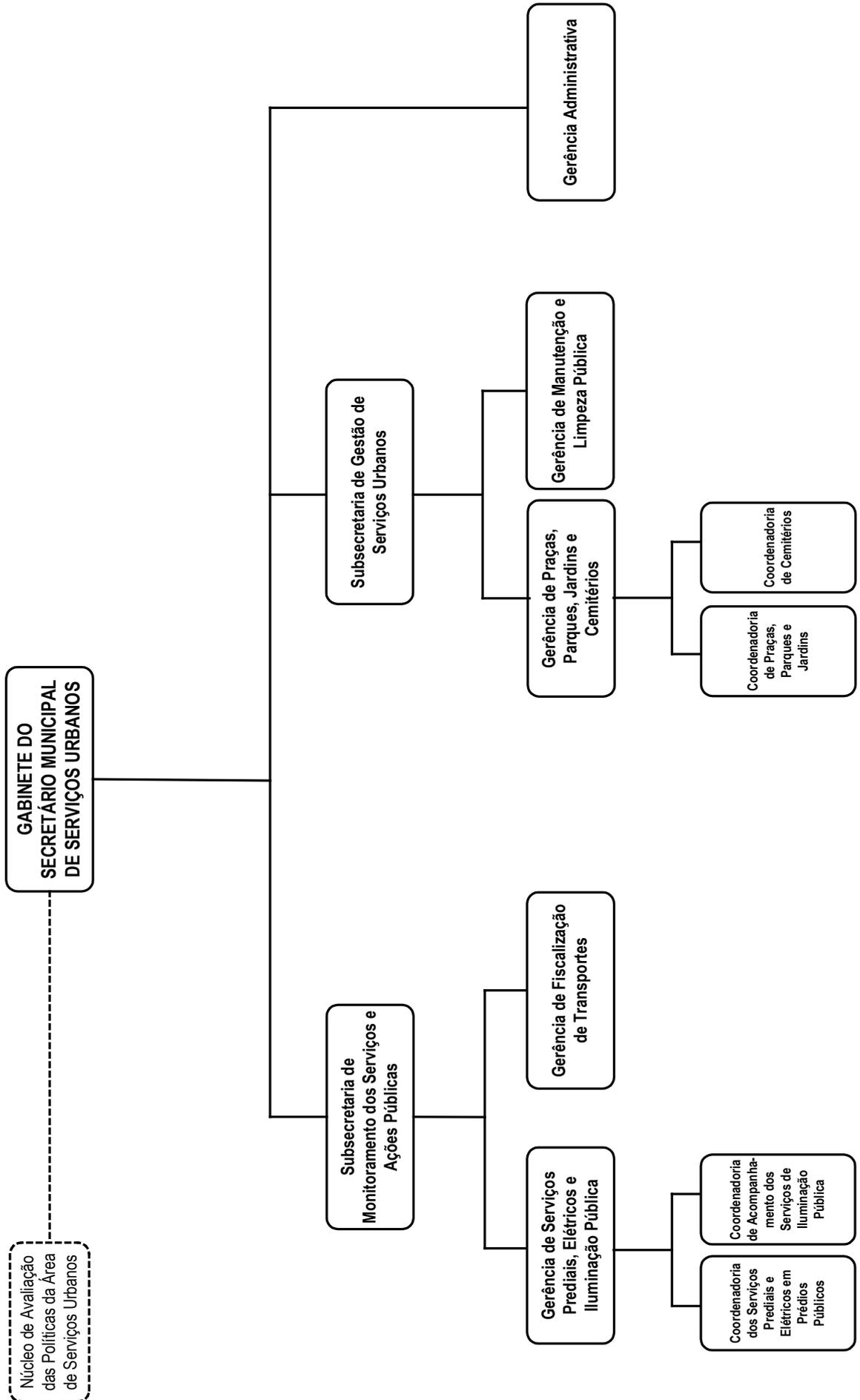
Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2011.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I

Organograma Básico da
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS
- SEMSUR -



DECRETO Nº 21.556

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR – SEMUI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Interior – SEMUI**, composta da posição do Secretário Municipal de Interior e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta dos incisos e alíneas deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. A posição do Secretário Municipal de Interior**II. Subsecretaria de Interior**

- a) Gerência de Conservação e Limpeza
- b) Gerência de Manutenção de Máquinas e Equipamentos
- c) Gerência de Infraestrutura Viária

III. Gerência Administrativa

Art. 2º - As **atribuições** das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Interior – SEMUI, ficam instituídas conforme descrição a seguir:

I. Subsecretaria de Interior:

- a) Estabelecer diretrizes para a atuação da subsecretaria;
- b) Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento das atividades sob responsabilidade da subsecretaria e de suas gerências;

- c) Manter o Secretário Municipal de Interior atualizado sobre todas as ações desenvolvidas pela Subsecretaria e suas gerências;
- d) Promover a manutenção do acompanhamento do planejamento estratégico para o interior do Município;
- e) Elaborar e acompanhar programas e projetos de relevância estratégica para o interior do Município;
- f) 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;
- g) Promover e acompanhar a execução das atividades de infraestrutura viária do interior e de conservação e limpeza das vias e áreas públicas localizadas nos distritos municipais;
- h) Promover a execução de atividades necessária ao desenvolvimento econômico dos interior do Município e que estejam dentro do âmbito da Secretaria Municipal de Interior;
- i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II. Gerência de Conservação e Limpeza:

- a) Realizar a varrição e capina de ruas e logradouros públicos do interior, assim como os serviços complementares necessários, de acordo com as técnicas, a programação previamente elaborada e a utilização dos equipamentos apropriados;
- b) Gerenciar os trabalhos de conservação de pontes, bueiros, passadores de gado, mata-burros, abertura, pavimentação e conservação das vias secundárias;
- c) 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;
- d) Realizar e manter o cronograma de capina nas estradas vicinais, bem como a manutenção e conserva dos cemitérios públicos dos Distritos Municipais;
- e) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes

e adequados à conservação e limpeza pública dos Distritos Municipais;

f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III. Gerência de Manutenção de Máquinas e Equipamentos:

a) Gerenciar as atividades necessárias à manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas integrantes da frota da Prefeitura Municipal que atuam nos Distritos Municipais;

b) 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;

c) 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;

d) Gerenciar serviços de urgência e emergência de socorro aos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal que atuam no interior do Município;

e) Acompanhar o desempenho dos profissionais e auxiliares em serviços de manutenção de veículos e máquinas, fazendo observar a disciplina administrativa nos setores de trabalho;

f) Promover atividades de treinamento e capacitação pessoal, social e profissional dos profissionais e auxiliares em serviço na Gerência de Manutenção de Máquinas e Equipamentos;

g) 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;

h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV. Gerência de Infraestrutura Viária:

a) Proceder às atividades de planejamento a serem realizados compreendendo a elaboração dos projetos técnicos de arquitetura e engenharia, inclusive projetos complementares, das obras viárias a serem executadas nos Distritos pelo Poder Executivo Municipal;

b) Gerenciar e acompanhar cronogramas físico-financeiros-orçamentários das obras a serem executadas nos Distritos Municipais;

c) Gerenciar atividades de elaboração de orçamentos e especificações técnicas relativas às obras viárias a serem executadas nos Distritos Municipais;

d) Acompanhar a execução das obras para fins de ajustamento nos projetos de arquitetura ou de engenharia, se necessário;

e) Promover melhoria da qualidade de vida da população do Interior do Município, mediante a prestação de serviços que garantam a utilização das vias rurais com segurança e conforto;

f) 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;

g) Gerenciar 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;

h) 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 Agricultura e Abastecimento;

i) Realizar trabalhos de construção e conservação de pontes, bueiros, passadores de gado, mata-burros, abertura, pavimentação e conservação das vias secundárias;

j) 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;

k) Cumprimento de finalidades correlatas.

V. Gerência Administrativa:

- a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos administrativos da Secretaria Municipal de Interior, dando suporte ao Secretário Municipal, aos Subsecretários e aos demais Gerentes da SEMUI, em conjunto com a sua equipe de trabalho;
- b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Subsecretários da SEMUI;
- c) Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados na Secretaria Municipal para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;
- d) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;
- e) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMUI, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;
- f) Administrar os materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros necessários ao funcionamento do órgão;
- g) Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Interior;
- h) Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;
- i) Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMUI, inclusive o arquivo de documentos internos;
- j) Divulgar no âmbito da SEMUI, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- k) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;

- l) Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMUI, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;
- m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º - As atribuições do Secretário Municipal de Interior são aquelas dispostas no Anexo V, item 1, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 4º - Compete à Secretaria Municipal de Interior, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a SEMUI, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 5º - Fica instituído o **Núcleo de Avaliação das Políticas da Área de Serviços Urbanos no Interior**, composto pelos servidores ocupantes dos cargos em comissão e função gratificada da estrutura organizacional da SEMUI e coordenado pelo respectivo Secretário Municipal, com a finalidade de avaliar a adoção e a aplicação de políticas de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Interior.

Art. 6º - As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

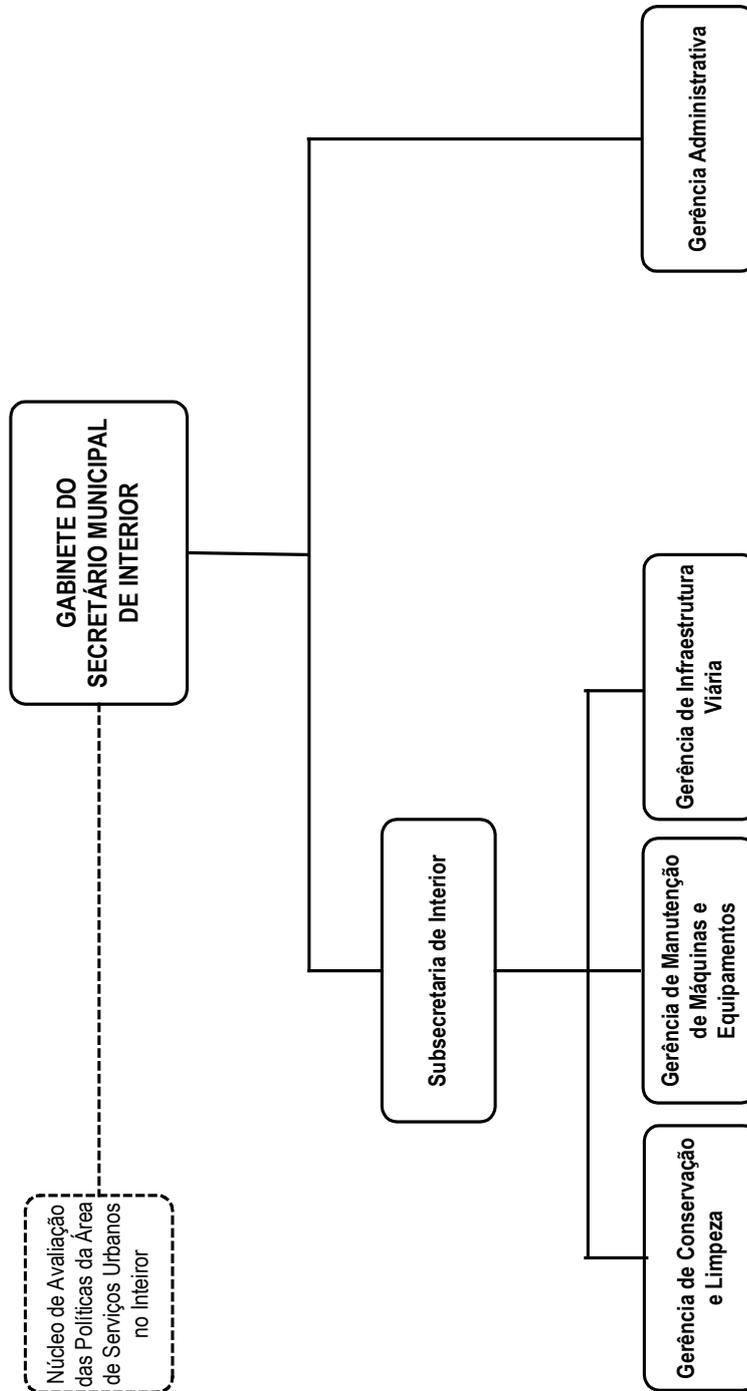
Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2011.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS

Prefeito Municipal

ANEXO I

Organograma Básico da
SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR
- SEMUI -



DECRETO N° 21.557

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES – SEMTRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal n° 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Gestão de Transportes – SEMTRA**, composta da posição do Secretário Municipal de Gestão de Transportes e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta dos incisos e alíneas deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. Aposição do Secretário Municipal de Gestão de Transportes

II. Subsecretaria de Transportes

- a) Gerência de Veículos Leves
- b) Gerência de Veículos Pesados

III. Gerência Administrativa e de Serviços

- a) Coordenadoria de Abastecimento e Controle de Insumos
- b) Coordenadoria de Manutenção, Oficina Mecânica e Borracharia

Art. 2º - As **atribuições** das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Gestão de Transportes – SEMTRA, ficam instituídas conforme descrição a seguir:

I. Subsecretaria de Transportes:

- a) Planejar, organizar e acompanhar a logística de transporte de

passageiros e carga da Prefeitura;

- b) Planejar, organizar e acompanhar a manutenção de veículos e máquinas da Prefeitura;
- c) Propor estudos que viabilizem a racionalização de custos e qualidade da prestação de serviços de transportes;
- d) Acompanhar e orientar as gerências subordinadas à subsecretaria quanto aos serviços prestados e suas obrigações no âmbito da secretaria;
- e) Administrar o serviço diário de utilização de veículos, instituindo boletim interno próprio para controle;
- f) 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;
- g) Orientar os profissionais dos procedimentos internos para cumprimento de suas obrigações diárias fundamentais para prestação de serviço de qualidade;
- h) Acompanhar os serviços de fiscalização dos contratos e convênios que dizem respeito à sua área;
- i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II. Gerência de Veículos Leves:

- a) 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;
- b) Prestar serviços de emergência e urgência em situações que exigirem tais atenções;
- c) Organizar a frota de veículos leves, considerando a especificação do veículo e habilitação do motorista;
- d) Gerenciar os serviços de controle e execução da renovação de emplacamento dos veículos leves;
- e) Manter cadastro de motoristas atualizado, e controlar a renovação de carteira de habilitação, bem como a atualização de exames médicos;
- f) Providenciar o controle e abastecimento de combustível para manutenção frota de veículos leves do Município;
- g) Gerenciar o serviço diário de utilização de veículos leves, instituindo boletim interno próprio para controle;
- h) Planejar rotas, plantões, e situações emergências, estipulando veículos e condutores para prestação de serviços;
- i) Orientar os profissionais dos procedimentos internos para cumprimento de suas obrigações diárias fundamentais para prestação de serviço de qualidade;

- j) Gerenciar a execução dos serviços de manutenção mecânica, elétrica e revisão geral de veículos leves e máquinas para mantê-los em bom estado de conservação;
- k) Gerenciar os serviços de lavagem, lubrificação de veículos leves e máquinas;
- l) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III. Gerência de Veículos Pesados:

- a) 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;
- b) Prestar serviços de emergência e urgência em situações que exigirem tais atenções;
- c) Organizar a frota de veículos pesados, considerando a especificação do veículo e habilitação do motorista;
- d) Gerenciar os serviços de controle e execução da renovação de emplacamento dos veículos pesados;
- e) Manter cadastro de motoristas atualizado, e controlar a renovação de carteira de habilitação, bem como a atualização de exames médicos;
- f) Providenciar o controle e abastecimento de combustível para manutenção frota de veículos pesados do Município;
- g) Gerenciar o serviço diário de utilização de veículos pesados, instituindo boletim interno próprio para controle;
- h) Planejar rotas, plantões, e situações emergências, estipulando veículos e condutores para prestação de serviços;
- i) Orientar os profissionais dos procedimentos internos para cumprimento de suas obrigações diárias fundamentais para prestação de serviço de qualidade;
- j) Gerenciar a execução dos serviços de manutenção mecânica, elétrica e revisão geral de veículos pesados e máquinas para mantê-los em bom estado de conservação;
- k) Gerenciar os serviços de lavagem, lubrificação de veículos pesados e máquinas;
- l) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV. Gerência Administrativa e de Serviços:

- a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos administrativos da Secretaria

- Municipal de Gestão de Transportes, dando suporte ao Secretário Municipal, ao Subsecretário e aos demais Gerentes da SEMTRA, em conjunto com a sua equipe de trabalho;
- b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Subsecretários da SEMTRA;
- c) Administrar os trabalhos, delegando funções aos servidores lotados na Secretaria Municipal para o perfeito cumprimento das atividades administrativas internas do órgão;
- d) Acompanhar os trabalhos realizados pelas coordenadorias subordinadas a Gerência Administrativa e de Serviços, orientando e dando suporte administrativo e material nas ações a serem implantadas dentro da Secretaria Municipal;
- e) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;
- f) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMTRA, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;
- g) Administrar os materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros necessários ao funcionamento do órgão;
- h) Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Gestão de Transportes;
- i) Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;
- j) Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMTRA, inclusive o arquivo de documentos internos;
- k) Divulgar no âmbito da SEMTRA, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- l) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados

pela sua equipe de trabalho;

m) Zelar e fazer zelar pelos demais servidores, pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEMTRA, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;

n) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V. Coordenadoria de Abastecimento e Controle de Insumos:

a) Organizar e controlar equipes de profissionais para prestação de serviços específicos da área ou de acordo com a necessidade secretaria;

b) Prestar serviços de emergência e urgência em situações que exigirem tais atenções;

c) Providenciar o controle e abastecimento de combustível para manutenção frota municipal;

d) Coordenar o serviço diário de utilização de combustíveis para os veículos, instituindo boletim interno próprio para controle;

e) Coordenar o serviço diário de utilização de insumos para os veículos, instituindo boletim interno próprio para controle;

f) Orientar os profissionais dos procedimentos internos para cumprimento de suas obrigações diárias fundamentais para prestação de serviço de qualidade;

g) 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;

h) Coordenar os trabalhos de fiscalização dos contratos e convênios que dizem respeito à sua área;

i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI. Coordenadoria de Manutenção, Oficina Mecânica e Borracharia:

a) Organizar e controlar equipes de profissionais para prestação de serviços específicos da área ou de acordo com a necessidade secretaria;

b) Prestar serviços de emergência e urgência em situações que exigirem tais atenções;

c) Prestar informações a respeito do andamento de suas funções e obrigações ao seu superior hierárquico, bem mantê-lo a par de problemas e ocorrências que tenham acontecido em sua área;

d) Orientar os profissionais acerca dos procedimentos internos

para cumprimento de suas obrigações diárias fundamentais para prestação de serviço de qualidade;

e) Coordenar a execução dos serviços de manutenção mecânica, elétrica e revisão geral de veículos e máquinas para mantê-los em bom estado de conservação;

f) Coordenar os serviços de lavagem, lubrificação de veículos e máquinas;

g) Preparar relatórios sobre o uso e controle dos insumos, e a fim de garantir a sua reposição dentro do tempo hábil;

h) Coordenar os trabalhos de fiscalização dos contratos e convênios que dizem respeito à sua área;

i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º - As atribuições do Secretário Municipal de Gestão de Transportes são aquelas dispostas no Anexo V, item 1, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 4º - Compete à Secretaria Municipal de Gestão de Transportes, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a SEMTRA, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 5º - Fica instituído o **Núcleo de Avaliação das Políticas da Área de Gestão de Transportes**, composto pelos servidores ocupantes dos cargos em comissão e função gratificada da estrutura organizacional da SEMTRA e coordenado pelo respectivo Secretário Municipal, com a finalidade de avaliar a adoção e a aplicação de políticas de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão de Transportes.

Art. 6º - As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

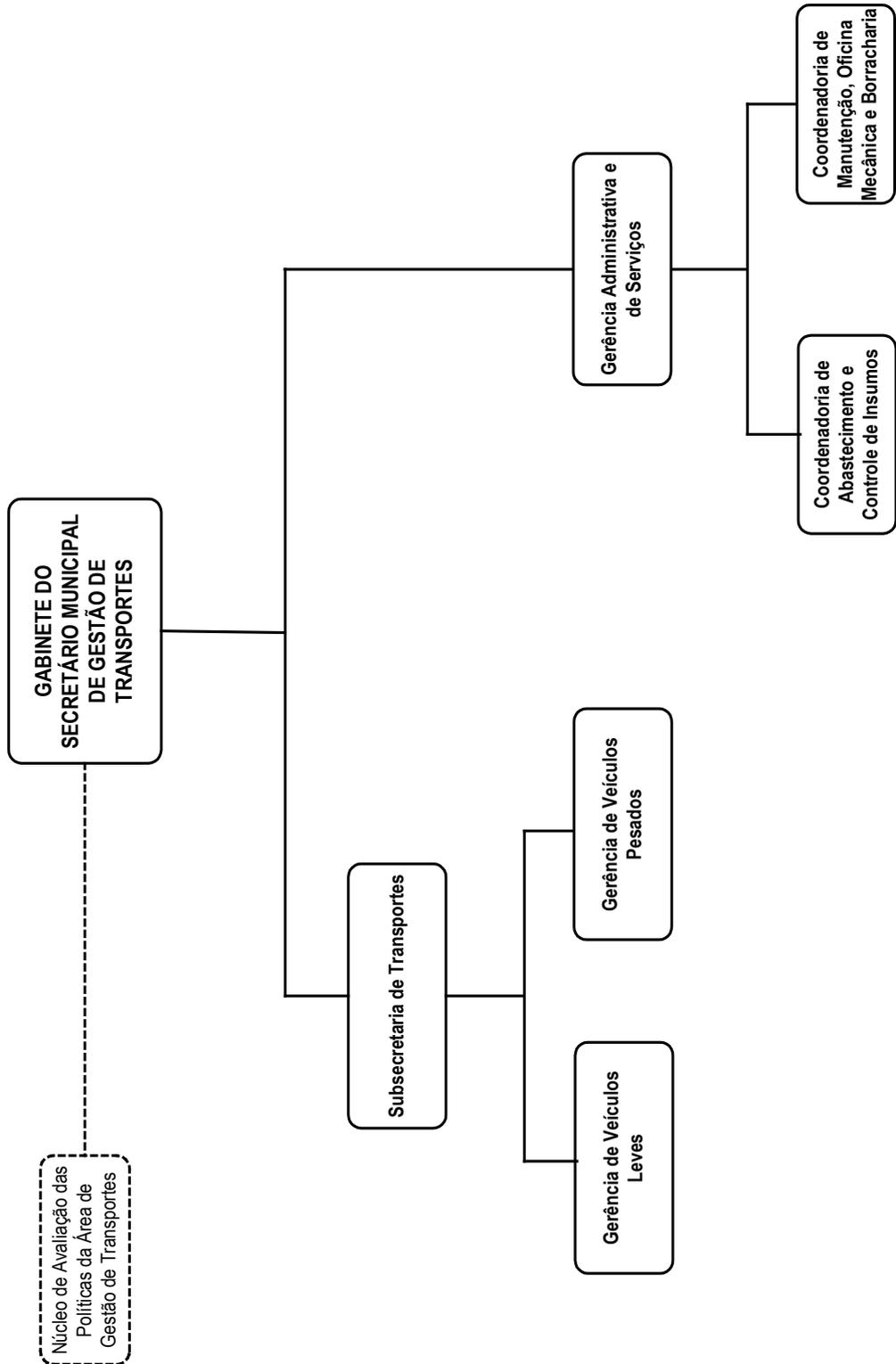
Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2011.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I

Organograma Básico da
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES
- SEMTRA -



PORTARIA Nº 030/2011

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275, de 11 de abril de 2008 e 19.425, de 28 de janeiro de 2009,

RESOLVE:

Conceder aos servidores municipais, abaixo relacionados, licença para tratamento de saúde, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos processos mencionados, nos termos do Artigo 91 da Lei nº. 4.009, de 20.12.94 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA		PROT. Nº
			Duração	Início	
André Luiz Borges Guimarães	Motorista IV	SEMUS	04 dias	01/01/11	217/2011
Delma Olinda Carvalho Moreira	Auxiliar de Serviços de Consultório Odontológico II	SEMUS	01 dia 01 dia 03 dias	29/12/10 30/12/10 03/01/11	219/2011
Glauca Cardoso Silva Bresinski	Ajudante Geral I	SEMDEC	02 dias 03 dias	02/01/11 04/01/11	260/2011
Irene Tirelo Rodrigues	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais II	SEMUS	04 dias	27/12/10	40.374/2010
Maria Elvira Tavares Costa	Administrador VII	SEMGOV	15 dias	03/01/11	157/2011
Sebastião Rodrigues Ferreira	Gari I	SEMO	04 dias	28/12/10	184/2011
Zuleide da Silva Dias	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais II	SEMUS	04 dias	27/12/10	215/2011

Cachoeiro de Itapemirim, 06 de janeiro de 2011.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA

Secretária Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos

PORTARIA Nº 055/2011

DISPÕE SOBRE FÉRIAS E SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275, de 11 de abril de 2008 e 19.425, de 28 de janeiro de 2009, tendo em vista o que consta no processo protocolado sob o nº 33.555/2010 e no Sequencial nº. 2 - 24.304/2010,

RESOLVE:

Conceder ao servidor municipal CONSTANTINO NUNES ATHANAZIO, exercendo o cargo de Gerente de Recursos de Infrações, lotado na Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito – SEMSET, 30 (trinta) dias de férias regulamentares a que tem

direito, referentes ao exercício de 2009/2010, a partir de 03 de janeiro de 2011, nos termos do Artigo 70, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, designando a servidora municipal MARIA CRISTINA MACHADO NEVES, lotada na SEMSET, para responder pelo cargo de Gerente de Recursos de Infrações, no período, assegurando à substituta a percepção do vencimento atribuído ao cargo substituído, nos termos dos Artigos 32, 33 e 34, da Lei nº 4009, de 20.12.99 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de janeiro de 2011.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA

Secretária Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos

PORTARIA Nº 064/2011

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs 18.275, de 11 de abril de 2008 e 19.425, de 28 de janeiro de 2009,

RESOLVE:

Conceder aos servidores municipais, abaixo relacionados, licença por motivo de doença em pessoa da família, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos processos mencionados, nos termos do Artigo 102 da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA		PROT. Nº
			Dias	Início	
Débora dos Santos	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais II	SEMDER	02 dias	07/12/10	38.501/2010
Lucimar Gomes dos Santos	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais II	SEME	04 dias	26/10/10	33.532/2010
Rosely Ferreira de Oliveira	Professor PEB A V	SEME	02 dias	15/12/10	39.162/2010
Valdineia Barbosa Silva Reis	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais II	SEME	02 dias	17/11/10	35.631/2010

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de janeiro de 2011.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA

Secretária Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS**

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

FORNECEDOR: PME MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA.

OBJETO: Prestação de serviços de revisão de 500 horas de 02 (duas) Pás Carregadeiras W – 30 (RP 9031 e RP 9055), de propriedade do Governo do Estado do Espírito Santo, realizado no período de garantia, a pedido da Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos.

VALOR: R\$ 1.290,00 (mil, duzentos e noventa reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inciso XVII.

PROCESSO: Prot. nº 2521/2011.

FORNECEDOR: ATLÂNTICA AUTOMÓVEIS LTDA.

OBJETO: Serviço de revisão de 50.000 Km, com substituição de peças, do veículo Renault Logan, Placa MRZ 9285, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR: R\$ 851,30 (oitocentos e cinquenta e um reais e trinta centavos).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inciso XVII.

PROCESSO: Prot. nº 51-2327/2011.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

FORNECEDOR: CONSÓRCIO CACHOEIRO INTEGRADO - CCI.

OBJETO: Aquisição, por estimativa, de 700.000 (setecentos mil) passes para dar continuidade ao programa social que tem por objetivo o transporte coletivo gratuito à população em situação de vulnerabilidade social do município de Cachoeiro de Itapemirim, durante o exercício de 2011, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

VALOR ESTIMADO: R\$ 1.260.000,00 (um milhão, duzentos e sessenta mil reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 25, Inciso I.

PROCESSO: Prot. nº 1-35.576/2010.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

O Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, através da Comissão Municipal de Licitação, torna público a realização de certame licitatório, conforme segue:

Pregão nº. 011/2011

Objeto: Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Iluminação, Sonorização, Estrutura e Locação de Banheiro Químico no Lançamento dos Sambas de Enredo dos Blocos Carnavalescos de Cachoeiro de Itapemirim.

Dia: 09/02/2011 - **Hora:** 09:00 h.

Local: Av. Brahim Antônio Seder, nº 34 / 2º. andar – Centro, Ed. Centro Administrativo “Hélio Carlos Manhães” (antigo SESC) Cachoeiro de Itapemirim. Os Editais completos à disposição na Sede da Gerência de Apoio às Licitações e na home page: www.cachoeiro.es.gov.br.

Cach. de Itap./ES, 27/01/2011.

GEORGE MACEDO VIEIRA
Pregoeiro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES**

VAMOS COMBATER A DENGUE

**Como COMBATER a Dengue
(Denuncie – 3155-5711)**

- Destrua tampas, copos descartáveis, lata e pneus velhos ou mantenha-os bem guardados, longe das chuvas e colocados para coleta de lixo.

- Mantenha a água da piscina bem tratada e sempre limpe as calhas e a laje da sua casa principalmente a água acumulada das chuvas no terraço.

- Evite cultivar planta aquáticas e não tenha em casa planta que acumulam água nas folhas, como bromélias (gravatás). Não esqueça também de substituir a água dos pratos de plantas por areia grossa molhada.

- Troque a água das jarras de flores diariamente. Lave e escove bem os recipientes para remover os ovos do mosquito que podem estar colados nas paredes.

- Esvazie as garrafas que estão fora de uso e guarde-as sempre de boca para baixo e em lugares cobertos.

- Mantenha bem fechadas as caixas d'água, poços, latões, filtros e latas de lixo para não permitir a entrada ou saída de mosquitos.

- Troque, todos os dias, a água dos bebedouros de animais, lavando-os com escova ou bucha.

**Lembre-se: a prevenção é sempre o
melhor remédio**

