



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva do Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

Itapemirim-ES, 22 de fevereiro de 2016.

**OF/GAP-PMI/Nº. 041/2016**

Ao Exmº. Sr.  
Paulo Sérgio de Toledo Costa  
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim  
Rua Adiles André s/nº, Serramar - ES  
CEP: 29.330.000  
**ITAPEMIRIM-ES.**

Sr. Presidente,

Através deste, encaminho a Vossa Senhoria, em anexo, o Projeto de Lei Complementar, no qual acompanha a mensagem nº 005/2016, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, para apreciação em plenário nesta Egrégia Casa de Leis.

Sem mais para o momento, reitero manifestos de elevada estima e distinta consideração.

Cordialmente,

  
**LUCIANO DE PAIVA ALVES**  
Prefeito Municipal



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

#### MENSAGEM Nº 005/2016

Caros Edis, estamos encaminhando, o incluso projeto de Lei Complementar para apreciação do Poder Legislativo, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal.

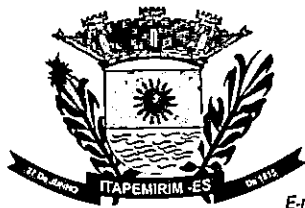
A nova estrutura administrativa adotará como parâmetro de organização os princípios do Programa GESPÚBLICA do Governo Federal, equalizando-a em três níveis hierárquicos e compreendendo os níveis de atuação das unidades administrativas no processo de gestão da Administração:

- Nível Estratégico
- Nível Tático
- Nível Operacional

Os sistemas estruturantes da Administração estarão agrupados de acordo com o modelo de prestação de serviços, identificando aquelas que têm atividades afins ou complementares. Pensado assim, a estrutura organizacional passará a ser organizado segundo os seguintes sistemas:

- Sistema de Governança Interna
- Sistema de Desenvolvimento Humano
- Sistema de Desenvolvimento Econômico
- Sistema de Desenvolvimento da Cidade

Além destes sistemas a Administração contará, ainda, com os órgãos de controle interno e, em atendimento à legislação federal, com um conjunto de conselhos municipais.



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

Assim, a estrutura foi pensada em dois eixos. O eixo de liderança que compõem a estrutura organizacional formal da Administração, definindo unidades e gestores nos níveis estratégico, tático e operacional; e, o eixo de serviços que contempla uma série de cargos de assessoria ou assistência, de livre nomeação, com vista a proporcionar a Administração trazer aos seus cargos técnicos que contemplem as necessidades de competências sazonais, em acordo com as necessidades das políticas públicas a serem desenvolvidas e em complementação ao seu quadro de permanente de pessoal.

Assim, tendo em mente a importância da matéria indicada, visando sempre à obediência dos princípios constitucionais, principalmente, na legalidade dos atos administrativos, esperamos seja o presente Projeto de Lei apreciado e aprovado por todos os competentes vereadores que compõem essa nobre Casa de Leis.

Itapemirim/ES, 22 de fevereiro de 2016.

**LUCIANO DE PAIVA ALVES**  
Prefeito Municipal



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº – Centro - 29.330-000 – Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_\_\_\_/2016

#### DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU**, e ele, em seu nome, **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

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

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

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

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

**Art. 3º** O Modelo de Gestão e Organização pressupõe a elaboração do planejamento da Prefeitura Municipal de Itapemirim, nos níveis estratégico, tático e operacional, mediante a definição de objetivos e metas a serem alcançadas nos programas, projetos e ações, sendo:

I - nível estratégico, para a Prefeitura e Sistemas Estruturantes;

II - nível tático, para as Secretarias Municipais, Controladoria, Ouvidoria e Procuradoria; e

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva do Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

**III - nível operacional, para Coordenações, Unidades Descentralizadas e Escolas.**

**Art. 4º** A adoção do novo modelo de gestão visa à redução dos níveis hierárquicos, o alinhamento e o sistema colaborativo entre as atividades desenvolvidas nas Secretarias Municipais e nas Gerências, de modo a obter maior efetividade nos serviços prestados à população.

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

**I -** proporcionar o desenvolvimento econômico no Município, de forma a possibilitar a geração de trabalho, emprego e renda para a população;

**II -** propiciar o desenvolvimento social, político e cultural no Município que possibilite o exercício pleno da cidadania, com a garantia das prerrogativas e o reconhecimento dos direitos humanos básicos da população;

**III -** definir a aplicação de investimentos de acordo com ações e estratégias prioritizadas em seu planejamento, em face das necessidades sociais da população, visando ao desenvolvimento econômico e social sustentável do Município;

**IV -** atuar preventiva e corretivamente no sentido de preservar o meio ambiente em todas as suas dimensões apresentadas no Município;

**V -** orientar a atuação municipal para a melhoria da qualidade de vida da população e para o desenvolvimento sustentável; e

**VI -** executar demais serviços que forem necessários ao bem-estar da população do Município de Itapemirim.

**Art. 6º** As diretrizes para o Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Itapemirim se caracterizam por:

**I -** organização das secretarias municipais e demais unidades organizacionais estratégicas em uma forma de sistema aberto ao ambiente social, político e econômico com base em Sistemas Estruturantes, centrados na natureza das suas atividades, dos usuários dos serviços e da missão da Administração Pública Municipal em cada um dos seus aspectos de relacionamento com as comunidades e a sociedade;



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

**II** - distribuição das atividades para o cumprimento das funções da Administração Pública Municipal nos níveis estratégico, tático e operacional;

**III** - atuação em equipes de trabalho transdisciplinares para atendimento dos processos de trabalho;

**IV** - definição dos macroprocessos estruturantes do funcionamento da Prefeitura, a serem executados por equipe de trabalho ou servidor, para cumprimento do papel e dos objetivos institucionais;

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

**VI** - enfoque do planejamento estratégico com base nos Sistemas Estruturantes abertos ao ambiente externo;

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

**VIII** - capacitação permanente de servidores em todos os níveis.

## **CAPÍTULO II DOS COMPONENTES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO**

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

**I** - Sistemas Estruturantes da Administração Pública Municipal;

**II** - planejamentos estratégico, tático e operacional da Prefeitura e das Secretarias integrados ao Plano Plurianual de Aplicações - PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e à Lei Orçamentária Anual - LOA, com base em indicadores de resultados e medição;

**III** - análise organizacional da Prefeitura e das Secretarias como Sistemas Estruturantes abertos para os ambientes externo e interno; e

**IV** - classificação e atribuição dos órgãos que compõem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal nos níveis estratégico, tático e operacional.



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

### Seção I Sistemas Estruturantes da Administração Pública Municipal

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

- I - Sistema Estruturante de Governança Institucional;
- II - Sistema Estruturante de Desenvolvimento Humano e Social;
- III - Sistema Estruturante de Desenvolvimento Econômico; e
- IV - Sistema Estruturante de Infraestrutura da Cidade.

**Parágrafo único.** São partes integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal os Órgãos de Controle Interno e os Conselhos Municipais.

**Art. 9º** Os Sistemas Estruturantes têm sua função e seu papel institucional definidos, conforme segue:

I - Sistema Estruturante de Governança Institucional - tem por finalidade a execução de ações voltadas para a organização dos sistemas internos de gestão que suportem o Poder Executivo Municipal, nos três níveis organizacionais e de planejamento, para cumprimento de suas funções previstas na Constituição Federal e na Lei Orgânica;

II - Sistema Estruturante de Desenvolvimento Humano e Social - tem por finalidade a execução das ações que promovam o desenvolvimento humano da população em termos educacionais, assistência e prevenção à saúde, programas sociais de elevação da dignidade e da cidadania das pessoas, cultura, esporte, lazer, segurança pública, visando ao desenvolvimento social da comunidade;

III - Sistema Estruturante de Desenvolvimento Econômico - tem por finalidade a execução de ações que promovam o desenvolvimento da economia do Município, o espírito empreendedor, gerando empregos, trabalho e renda, bem como o crescimento da arrecadação municipal; e

IV - Sistema Estruturante de Infraestrutura da Cidade - tem por finalidade a execução de ações voltadas para o desenvolvimento e manutenção da infraestrutura de serviços, construção e manutenção de equipamentos urbanos, assim como a execução de obras que são disponibilizadas às comunidades

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

municipais, observando as questões ambientais e de sustentabilidade, de forma a propiciar a melhoria da qualidade de vida da população.

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

### Seção II Planejamento Municipal

**Art. 10.** O planejamento e a programação das atividades da Administração Pública Municipal são instituídos como instrumentos de gestão necessários para o cumprimento das seguintes obrigações:

I - organização e elaboração do PPA – Plano Plurianual, com vigência de quatro anos, tendo como função estabelecer as diretrizes, objetivos e metas de médio prazo da administração pública;

II - elaboração e acompanhamento da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, com periodicidade anual, cujo objetivo é enunciar as políticas públicas e respectivas prioridades para o exercício seguinte;

III - elaboração e acompanhamento da LOA – Lei Orçamentária Anual, com o objetivo de estabelecer as despesas e as receitas que serão realizadas no ano seguinte ao da sua elaboração, contendo a discriminação da receita e da despesa pública;

IV - andamento e definição de prioridades de execução das atividades das Secretarias Municipais e Gerências diretamente vinculadas ao Prefeito;

V - acompanhamento e fiscalização de atividades executadas pelas Secretarias e demais unidades estratégicas que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;

VI - cumprimento das políticas públicas financiadas ou cofinanciadas pela União, pelo Estado do Espírito Santo e demais organismos oficiais com os quais sejam firmados convênios de repasse de recursos financeiros; e

VII - orientação e realização de articulação e negociações a serem realizadas pelo Município de Itapemirim junto aos Governos Federal e Estadual, aos organismos nacionais e internacionais, assim como outras fontes de recursos, no sentido de obter apoio e parceria para o desenvolvimento de projetos e ações em benefício da população do Município de Itapemirim.

\*





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

### Seção III Estrutura Organizacional

**Art. 11.** A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal compõem-se pelo conjunto de unidades organizacionais nos níveis estratégico, tático e operacional e pelos macroprocessos de trabalho, de modo a organizar, coordenar, controlar e avaliar as ações, atividades, funções, atribuições e responsabilidades necessárias ao cumprimento da sua missão institucional e ao atendimento das suas obrigações perante a população e a sociedade.

**Art. 12.** A Estrutura Organizacional definida nos níveis estratégico, tático e operacional estrutura as unidades organizacionais da seguinte forma:

I - no nível estratégico, as seguintes Unidades Estratégicas:

- a) Conselhos Municipais;
- b) Órgãos de Controle Interno;
- c) Gabinete Municipal;
- d) Secretarias Municipais;

II - no nível tático, as seguintes Unidades Táticas:

- a) Gerências Municipais;
- b) Gabinetes de Gestão das Unidades Estratégicas;

III - no nível operacional, as seguintes Unidades Operacionais:

- a) Coordenações de Serviços;
- b) Unidades de Serviços.

**Parágrafo único.** Quando os macroprocessos de trabalho assim exigirem poderão ser criados setores descentralizados, no nível operacional, com vista a melhor organização dos trabalhos.

**Art. 13.** As atribuições gerais das Unidades dispostas no art. 12 são as constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 14.** A distribuição de unidades organizacionais na Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal é dividida da seguinte forma:

I - Conselhos Municipais;

II - Órgão de Controle Interno – Controladoria Municipal, Procuradoria Municipal e Ouvidoria Geral;

III - Sistema Estruturante de Governança Institucional:

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento;
- c) Secretaria Municipal de Finanças;
- d) Secretaria de Gestão Municipal;
- e) Secretaria Municipal de Governo;

### IV - Sistema Estruturante de Desenvolvimento Humano e Social:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- c) Secretaria Municipal de Defesa Social;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer;

### V - Sistema Estruturante de Desenvolvimento Econômico:

- a) Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca;
- b) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo;

### VI - Sistema Estruturante de Infraestrutura da Cidade:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- b) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

**Parágrafo único.** O Organograma da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal encontra-se detalhado e representado graficamente no Anexo II desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO III

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EM NÍVEL DE DIREÇÃO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS, DE ASSESSORAMENTO E AS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 15.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação, na Prefeitura Municipal de Itapemirim que se dividem em dois grupos:

- I - cargos em nível de Direção - exercem atividades de direção, são responsáveis por uma unidade organizacional, conforme organograma constante no Anexo II desta Lei Complementar;
- II - cargos de assessoramento - exercem atividades de assessoramento ao Prefeito, ao Vice-prefeito e aos Secretários, segundo atribuições constantes do art. 20 desta Lei Complementar, no âmbito da secretaria a que esteja vinculado.

✱



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### Seção I Cargos em Nível de Direção dos Órgãos

**Art. 16.** Os cargos de provimento em comissão em nível estratégico dos Órgãos da Administração Municipal são os seguintes:

- I - Procurador Geral do Município;
- II - Ouvidor Geral do Município;
- III - Controlador Geral do Município; e
- IV - Secretário Municipal.

**Art. 17.** Os cargos de provimento em comissão em nível tático dos Órgãos da Administração Municipal são os seguintes:

- I - Subprocurador;
- II - Chefe de Gabinete do Prefeito;
- III - Chefe de Gabinete do Vice-prefeito;
- IV - Chefe de Gabinete da Procuradoria Municipal;
- V - Assessor de Gestão de Secretaria;
- VI - Gerente Municipal; e
- VII - Corregedor da Guarda Municipal.

**Art. 18.** Os cargos de provimento em comissão em nível Operacional dos Órgãos da Administração Municipal são os seguintes:

- I - Secretário Administrativo;
- II - Coordenador de Unidade de Serviço; e
- III - Coordenador de Serviço Municipal.

**Art. 19.** As atribuições dos cargos em comissão, segundo a estrutura organizacional, são as que seguem:

I - Procurador Geral do Município - responsabilizar-se pela gestão administrativa, estratégica, organizacional e gerencial, seguindo as atribuições da Procuradoria Municipal, constantes no Anexo I desta Lei Complementar; representar o município civil, penal e administrativamente; e assessorar o Prefeito, o Vice-prefeito e os gestores estratégicos da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itapemirim;

II - Ouvidor Geral do Município - responsabilizar-se pela gestão administrativa, estratégica, organizacional e gerencial, seguindo as atribuições da Ouvidoria Municipal, constantes no Anexo I desta Lei Complementar; ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta; assessorar o Prefeito, o Vice-prefeito e os gestores estratégicos da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itapemirim na criação de

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva do Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

políticas públicas de atendimento ao cidadão, e melhoria da qualidade dos serviços públicos da Prefeitura Municipal de Itapemirim;

**III - Controlador Geral do Município** - responsabilizar-se pela gestão administrativa, estratégica, organizacional e gerencial, seguindo as atribuições da Controladoria Municipal, constantes no Anexo I desta Lei Complementar; formular as diretrizes e exercer o controle e a fiscalização interna do Poder Executivo, zelando pelos princípios constitucionais da administração pública, pela efetividade e sustentabilidade das ações do Poder Executivo; assessorar o Prefeito, o Vice-prefeito e os gestores estratégicos da estrutura organizacional do Poder Executivo no atendimento aos órgãos de controle externo;

**IV - Secretário Municipal** - responsabilizar-se pela gestão administrativa, estratégica, organizacional e gerencial, seguindo as atribuições da Secretaria, constantes no Anexo I desta Lei Complementar; formular em conjunto com os demais secretários do sistema estruturante, onde sua secretaria esteja inserida, políticas públicas de responsabilidade do Município, inerentes ao seu âmbito de atuação; coordenar as ações do planejamento municipal sob a responsabilidade de sua secretaria; representar o Município em sua área de atuação quando designado pelo Prefeito Municipal;

**V - Subprocurador** - coordenar as atividades da Procuradoria Municipal, sob a orientação do Procurador Geral; atuar junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos, promovendo a defesa institucional do Município; prover a distribuição dos processos administrativos, supervisionando a atuação das unidades setoriais da Procuradoria Municipal, segundo sua área de atuação; substituir o Procurador Municipal em seus impedimentos;

**VI - Chefe de Gabinete do Prefeito** - responsabilizar-se pela gestão administrativa, estratégica, organizacional e gerencial, seguindo as atribuições do Gabinete do Prefeito, constantes no Anexo I desta Lei Complementar; coordenar os trabalhos da equipe sob sua responsabilidade, zelando pela agenda de atividades institucionais do Prefeito Municipal;

**VII - Chefe de Gabinete do Vice-prefeito** - responsabilizar-se pela gestão administrativa, estratégica, organizacional e gerencial, seguindo as atribuições do Gabinete do Vice-prefeito, constantes no Anexo I desta Lei Complementar; coordenar os trabalhos da equipe sob sua responsabilidade, zelando pela agenda de atividades institucionais do Vice-prefeito;

**VIII - Chefe de Gabinete da Procuradoria Municipal** - responsabilizar-se pela gestão administrativa, estratégica, organizacional e gerencial, seguindo as atribuições do Gabinete da Procuradoria Municipal, constantes no Anexo I desta Lei Complementar; coordenar os trabalhos da equipe sob sua responsabilidade, zelando pela agenda de atividades institucionais do Procurador Geral;

★



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

**IX - Assessor de Gestão de Secretaria** - responsabilizar-se pela gestão administrativa, estratégica, organizacional e gerencial, assessorando o secretário ao qual esteja subordinado, seguindo as atribuições constantes no Anexo I desta Lei Complementar; coordenar os trabalhos da equipe sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento dos processos de trabalho, pelo cronograma das ações definidas no planejamento municipal; controlar a agenda de atividades institucionais do secretário;

**X - Gerente Municipal** - responsabilizar-se pela gestão administrativa, tática, organizacional e gerencial, no âmbito de sua gerência e em colaboração com o secretário ao qual esteja subordinado, seguindo as atribuições constantes no Anexo I desta Lei Complementar; coordenar os trabalhos da equipe sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento dos processos de trabalho, pelo cronograma das ações definidas no planejamento municipal; coordenar as atividades das coordenações subordinadas a sua gerência; representar a secretaria quando designado pelo secretário;

**XI - Corregedor da Guarda Municipal** - assistir ao secretário municipal de defesa social nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do Quadro da Guarda Civil Municipal, manifestando-se sobre assuntos de natureza disciplinar indicar a composição das comissões processantes, com vistas a apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos servidores;

**XII - Secretário Administrativo** - colaborar com seu superior na gestão administrativa da unidade à qual esteja subordinado; responsabilizar-se pela elaboração e gestão de documentos, controlar a agenda de atividades institucionais de seu superior; coordenar os serviços de limpeza, conservação e manutenção, quando executados em sua unidade, seguindo as atribuições constantes no Anexo I desta Lei Complementar;

**XIII - Coordenador de Serviço Municipal** - coordenar, no nível operacional, as atividades previstas no planejamento municipal, zelando pelo cumprimento dos processos de trabalho dentro de uma coordenação; executar a prestação de serviço em colaboração com o gerente ao qual esteja subordinado; coordenar equipes de serviço, seguindo as atribuições constantes no Anexo I desta Lei Complementar;

**XIV - Coordenador de Unidade de Serviço** - responsabilizar-se por uma unidade organizacional, descentralizada da secretaria a que esteja vinculada, zelando pelo seu funcionamento de forma a garantir as condições físicas, de trabalho, material, pessoal, necessários para prestação de serviço à população, sendo as unidades de serviços aquelas constantes no Anexo IV desta Lei Complementar.

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### Seção II Cargos de Assessoramento

**Art. 20.** As atribuições dos cargos em nível de assessoria, sem prejuízo das funções e área de atuação da secretaria onde estejam prestando serviço, são as que seguem:

**I - Assessor de Políticas Estratégicas** - assessorar em nível estratégico, com lotação na Secretaria Municipal de Planejamento, com vista a assessorar o Prefeito e o Vice-prefeito na definição e construção de políticas estratégicas para o Município, observando os princípios da administração pública, o PPA, as macro políticas nacionais e estaduais, para promoção do desenvolvimento humano, econômico e da infraestrutura municipal, a sustentabilidade e a transparência;

**II - Assessor de Políticas Públicas** - assessorar, em nível estratégico, o secretário a quem esteja subordinado, para elaboração de políticas públicas e projetos de lei que as materialize, em consonância com o PPA, com o Planejamento Institucional de acordo com as atribuições da secretaria, seguindo as atribuições constantes no Anexo I desta Lei Complementar;

**III - Assessor de Gestão Pública** - assessorar o secretário ao qual estiver subordinado, na gestão estratégica e administrativa da secretaria, visando garantir os princípios da administração pública, a sustentabilidades e a transparência; propor a definição e organização dos processos de trabalho;

**IV - Assessor de Programas de Gestão** - assessorar o secretário e os gerentes no nível tático, para a elaboração de programas de gestão que atendam ao Município, na elaboração de decretos que suportem legalmente programas e que cumpram na esfera do Município os programas governamentais, visando garantir os direitos da população;

**V - Assessor de Projetos Especiais** - assessorar, no nível tático, os secretários, aos quais estiver subordinado, na formulação de projetos de gestão, de políticas locais com base no planejamento municipal ou no PPA, com vistas a garantir o cumprimento do papel institucional da secretaria;

**VI - Assessor Técnico** - assessorar os gestores estratégicos dos órgãos de controle nas análises técnicas, formulação de pareceres, notas técnicas e demais documentos necessários ao cumprimento de seu papel institucional.

§ 1º Para ocupar os cargos constantes nos incisos I e II deste artigo, os pretendentes deverão comprovar escolaridade compatível e experiência.

§ 2º Para ocupar o cargo de Assessor Técnico, o pretendente necessita de formação jurídica ou contábil.



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

### Seção III Funções Gratificadas

**Art. 21.** Ficam criadas as funções gratificadas que serão atribuídas a servidores efetivos das carreiras do Município de Itapemirim, que exerçam as funções abaixo estabelecidas, conforme as atribuições constantes no Anexo I desta Lei Complementar:

I - Chefes de Setor – coordenar as atividades de unidades administrativas descentralizadas de uma secretaria, que coordene um processo de trabalho na Prefeitura Municipal de Itapemirim, em outra secretaria, zelando pela efetividade dos serviços, pelo cumprimento dos processos de trabalho estabelecidos pela secretaria de origem, sob a orientação do Coordenador de Serviço Municipal a que esteja subordinado, atendendo à ordem de serviço estabelecida pelo Gerente Municipal demandante de serviços;

II - Diretor Escolar – gerir a escola para a qual foi designado, observando a legislação e normas da Secretaria de Educação municipal, zelando pelos princípios da administração pública de forma a garantir o cumprimento das metas escolares definidas no planejamento municipal; fazer a gestão e prestar contas das finanças da escola; prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe da escola, destes com os alunos e com a comunidade onde a escola esteja inserida; conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico na escola em consonância com o coordenador escolar e com a equipe da escola;

III - Coordenador Escolar – coordenar, sob a orientação do diretor escolar a que esteja subordinado e observando as normas da Secretaria de Educação, a escola para a qual foi designado, preservando o bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, destes com os alunos e a comunidade; garantir a integridade física da escola e dos equipamentos; manter a comunicação com os pais e responsáveis pelos alunos, no interesse da escola.

### CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 22.** A remuneração dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, em todos os níveis será conforme Tabela estabelecida no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º Quando o ocupante de cargo de provimento em comissão for servidor público do Município de Itapemirim, este poderá optar por perceber uma das formas descritas abaixo, como lhe for mais vantajoso, enquanto ocupante do referido cargo, sendo:

I - o valor integral da remuneração do cargo de provimento em comissão; ou

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

**II** - a remuneração integral de seu cargo de carreira, acrescida de 60% (sessenta por cento) do valor da remuneração do cargo de provimento em comissão que estiver ocupando.

**§ 2º** Os valores estabelecidos no Anexo III serão corrigidos pelo Prefeito Municipal, observadas a Lei de Responsabilidade Fiscal e a disponibilidade financeira do Município.

**§ 3º** Os ocupantes de cargo de provimento em comissão fazem jus ao pagamento de auxílio-alimentação, no mesmo valor ao pago aos servidores efetivos do Município.

**Art. 23.** Aos servidores designados para ocupar uma função gratificada será pago o valor estabelecido no Anexo IV desta Lei Complementar.

**§ 1º** Os valores estabelecidos no Anexo IV serão corrigidos pelo Prefeito Municipal, observadas a Lei de Responsabilidade Fiscal e a disponibilidade financeira do Município.

**§ 2º** Exclusivamente no caso da função de Diretor Escolar, a designação para o exercício da função gratificada levará em conta o disposto no Estatuto do Magistério quanto aos níveis A, B e C.

**Art. 24.** O quantitativo de cargos de provimento em comissão e de função gratificada é o estabelecido no Anexo V desta Lei Complementar.

**Art. 25.** Os ocupantes de cargos em comissão estabelecidos pelo art. 19 desta Lei Complementar deverão estar lotados na unidade organizacional para a qual foi designado, por Decreto do Prefeito Municipal, conforme estrutura organizacional constante no Anexo II, sendo vedada a lotação do designado ou seu exercício em outra unidade organizacional.

**Art. 26.** A designação de ocupante para os cargos de provimento em comissão estabelecidos pelo art. 20 desta Lei Complementar será estabelecida por Decreto do Prefeito Municipal, onde constará a unidade organizacional na qual o designado será lotado, conforme estrutura organizacional constante no Anexo II, sendo vedado seu exercício em outra unidade organizacional.

**Art. 27.** A carga horária dos ocupantes de cargos de provimento em comissão é de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação integral, sendo vedada a acumulação, excetuando-se o previsto no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

X





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

**Art. 28.** A carga horária dos ocupantes de função gratificada é de 40 (quarenta) horas semanais, sendo vedada a acumulação, excetuando-se o previsto no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** Exclusivamente no caso da função de Coordenador Escolar, a designação poderá indicar, a critério da Secretaria de Educação, a redução para 25 (vinte e cinco) semanais, com a devida proporcionalização do valor da Função Gratificada.

**Art. 29.** Os cargos comissionados ocupados na data da publicação desta Lei Complementar serão extintos quando vagos no decorrer da implantação do novo Modelo de Gestão e Organização.

**Art. 30.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando estabelecido o prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias a contar de sua publicação para a implantação total da nova estrutura.

**Art. 31.** Ficam revogados os seguintes dispositivos: art. 5º da Lei Complementar nº 144, de 31 de maio de 2012; art. 8º da Lei Complementar 140, de 12 de abril de 2012; arts. 1º ao 7º e 10, da Lei Complementar nº 86, de 09 de agosto de 2010.

**Art. 32.** Ficam revogadas as Leis Complementares: nºs 158, de 09 de julho de 2013, 168, de 19 de dezembro de 2013 e 177, de 07 de novembro de 2014, ficando ripristinada a Lei Complementar nº 156, de 19 de junho de 2013, exceto para os artigos 1º ao 23, §3º do 32, 42 e 70, e o Anexo II; o Anexo I, passa a vigorar com as revisões anuais previstas nos Decretos nº 7.385/2014, 8.516/2015 e 9.785/2016.

**Art. 33.** Ficam revogadas as seguintes Leis Complementares: nºs 48, de 18 de dezembro de 2007; 63, de 19 de janeiro de 2009; 71, de 30 de junho de 2009; 85, de 09 de julho de 2010; 90, de 26 de novembro de 2010; 95, de 15 de fevereiro de 2011; 96, de 25 de fevereiro de 2011; 103, de 09 de junho de 2011; 104, de 16 de junho de 2011; 109, de 21 de julho de 2007; 112, de 19 de agosto de 2011; 114, de 02 de setembro de 2011; 118, de 20 de outubro de 2011; 133, de 30 de janeiro de 2012; 136, de 16 de fevereiro de 2012; 143, de 24 de maio de 2012; 140, de 12 de abril de 2012; 151, de 19 de março de 2013 e 153, de 16 de maio de 2013.

Itapemirim-ES, 22 de fevereiro de 2016.

  
**LUCIANO DE PAIVA ALVES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **ANEXO I Atribuições das Unidades**

#### **1. Sistema Estruturante de Governança Institucional**

##### **1.1. Gabinete da Prefeitura Municipal**

###### **1.1.1. Gabinete do Prefeito**

Assessorar tecnicamente e prestar assistência direta e pessoal ao Prefeito Municipal; orientar e preparar os despachos a serem proferidos pelo Prefeito Municipal; organizar e administrar a agenda do Prefeito Municipal; promover contatos e relações com autoridades e organizações em nome do Prefeito Municipal; prestar suporte administrativo ao Prefeito Municipal; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

###### **1.1.1.1. Secretaria Administrativa**

Realiza os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os processos e documentos do Gabinete do Prefeito; dar suporte administrativo à Gerência do Gabinete do Prefeito; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

###### **1.1.2. Gabinete do Vice-Prefeito**

Assessorar tecnicamente e prestar assistência direta e pessoal ao Vice-prefeito Municipal; orientar e preparar os despachos a serem proferidos pelo Vice-prefeito Municipal; organizar e administrar a agenda do Vice-prefeito Municipal; promover contatos e relações com autoridades e organizações em nome do Vice-prefeito Municipal; prestar suporte administrativo; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

###### **1.1.2.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os processos e documentos do Gabinete do Vice-prefeito; dar suporte administrativo à Gerência; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **1.2. Secretaria de Gestão Municipal**

#### **1.2.1. Assessoria de Gestão**

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal; coordenar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos; monitorar a tramitação de processos e documentos; zelar pela manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios da secretaria; acompanhar as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis (cadastramentos, transferências, registros e inventários); acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### **1.2.2. Gerência Municipal de Gestão de Pessoas**

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

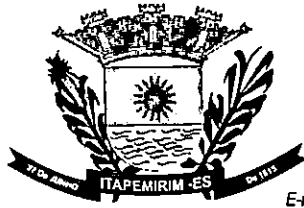
##### **1.2.2.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os processos e documentos da Gerência de Gestão de Pessoas; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência de Pessoas; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

##### **1.2.2.2. Coordenação de Serviço Municipal de Administração de Pessoal**

Monitorar os cargos, carreira, avaliação de desempenho e promoção de servidores municipais do Quadro Geral, da Educação, da Saúde e da Assistência Social; executar as atividades para a formalização do ingresso de servidores públicos municipais aprovados em concurso público, ou a admissão em outros vínculos funcionais; processar folhas de pagamento de

\*



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

**DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA**

servidores de qualquer natureza ou vínculos funcionais, nas datas definidas e nos exatos termos da legislação e normas pertinentes; elaborar os quadros estatísticos sobre os dispêndios mensais realizados para fins de acompanhamento, avaliação ou replanejamento; dar suporte administrativo à Gerência de Pessoas; processamento e recolhimento dos encargos correspondentes às despesas com pessoal; executar competências correlatas.

### **1.2.2.2.1. Setor de Administração de Pessoal – Saúde**

Executar de forma descentralizadas as atividades inerentes ao processo de trabalho de gestão de pessoas, no âmbito da Secretaria de Municipal de Saúde, zelando pela efetividade dos serviços, pelo cumprimento dos processos de trabalho estabelecidos pela Secretaria de Gestão Municipal, sob a orientação da Coordenação de Serviço Municipal de Administração de Pessoal, atendendo à ordem de serviço estabelecida pelo Gerente Municipal de Apoio Administrativo – Saúde.

### **1.2.2.2.2. Setor de Administração de Pessoal - Assistência Social**

Executar de forma descentralizadas as atividades inerentes ao processo de trabalho de gestão de pessoas, no âmbito da Secretaria de Municipal de Assistência Social, zelando pela efetividade dos serviços, pelo cumprimento dos processos de trabalho estabelecidos pela Secretaria de Gestão Municipal, sob a orientação da Coordenação de Serviço Municipal de Administração de Pessoal, atendendo à ordem de serviço estabelecida pelo Gerente Municipal de Apoio Administrativo - Assistência Social.

### **1.2.2.2.3. Setor de Administração de Pessoal - Educação**

Executar de forma descentralizadas as atividades inerentes ao processo de trabalho de gestão de pessoas, no âmbito da Secretaria de Municipal de Educação, zelando pela efetividade dos serviços, pelo cumprimento dos processos de trabalho estabelecidos pela Secretaria de Gestão Municipal, sob a orientação da Coordenação de Serviço Municipal de Administração de Pessoal, atendendo à ordem de serviço estabelecida pelo Gerente Municipal de Apoio Administrativo – Educação.

### **1.2.2.3. Coordenação de Serviço Municipal de Desenvolvimento de Pessoas**

Proceder ao desenvolvimento, capacitação profissional e treinamento de servidores municipais; realizar as atividades de medicina do trabalho, segurança do trabalho, exames admissionais e concessão de licenças médicas com base em atestado; proceder à avaliação de estágio probatório de servidores nos termos da regulamentação específica de cada quadro de



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

cargos; administrar o sistema de avaliação de desempenho e promoção de servidores de acordo com regulamentação específica de cada quadro de cargos; planejar, organizar e aplicar projeto específico de desenvolvimento de relações interpessoais, de trabalho em equipe e qualidade de atendimento; dar suporte administrativo à Gerência de Pessoas; executar competências correlatas.

### 1.2.2.4. Coordenação de Serviço Municipal de Segurança

Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; dar suporte administrativo à Gerência de Pessoas; executar competências correlatas.

### 1.2.3. Gerência Municipal de Patrimônio e Almoxarifado

Gerenciar o sistema de controle de estoque, adotando as providências que são vinculadas à ocorrência de eventos e acontecimentos, baseadas em indicadores e nas normas de contabilidade aplicadas à administração pública; orientar diretamente as secretarias municipais quanto aos procedimentos a serem tomados com relação à solicitação de materiais estocados no Almoxarifado; elaborar proposta de procedimentos para requisição e entrega de materiais mantidos em estoque no Almoxarifado Central; executar as atividades relativas ao gerenciamento, manutenção de estoques e segurança do Almoxarifado da Prefeitura; zelar pela manutenção da ordem, asseio, aparência, limpeza, arrumação, dentre outros fatores que são fundamentais para a prestação de serviços de qualidade e satisfação dos usuários; planejar, organizar, implantar e acompanhar o funcionamento de sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário da Prefeitura Municipal; organizar e manter o sistema de transferência de móveis, equipamentos, máquinas, veículos, instalações e demais bens classificados e registrados no cadastro, no interior de uma mesma secretaria ou para outra; organizar o cadastro, registro e acompanhamento das transformações relativas ao patrimônio imobiliário da Prefeitura, mantendo escrituras, registros oficiais e demais documentos de propriedade, posse, uso e destinação do imóvel; executar competências correlatas.

#### 1.2.3.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

processos e documentos da Gerência de Patrimônio e Almoarifado; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 1.2.3.2. Coordenação de Serviço Municipal de Almoarifado

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

### 1.2.3.3. Coordenação de Serviço Municipal de Gestão Mobiliário e Equipamentos

Planejar, organizar, implantar e acompanhar o funcionamento de sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário da Prefeitura Municipal, incluindo o da Saúde e o da Educação; avaliar a necessidade de novos equipamentos, evitando a compra dos que são desnecessários ou pouco adequados à produção; planejar a distribuição dos equipamentos dentro das secretarias; supervisionar e controlar a manutenção e o conserto dos bens; adotar as providências para a codificação e plaquetagem dos bens móveis classificados e registrados no cadastro; organizar e manter o sistema de transferência de móveis, equipamentos, máquinas, veículos, instalações e demais bens classificados e registrados no cadastro, no interior de uma mesma secretaria ou para outra; dar suporte administrativo à Gerência de Patrimônio; executar competências correlatas.

#### 1.2.3.3.1. Setor de Mobiliário e Equipamentos – Saúde

Executar de forma descentralizadas as atividades inerentes ao processo de trabalho de gestão de patrimônio, no âmbito da Secretaria de Municipal de Saúde, zelando pela efetividade dos serviços, pelo cumprimento dos processos de trabalho estabelecidos pela Secretaria de Gestão Municipal, sob a orientação da Coordenação de Gestão de Mobiliário e Equipamentos,





## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

**DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA**

atendendo à ordem de serviço estabelecida pelo Gerente Municipal de Apoio Administrativo – Saúde.

### **1.2.3.3.2. Setor de Mobiliário e Equipamentos – Educação**

Executar de forma descentralizadas as atividades inerentes ao processo de trabalho de gestão de patrimônio, no âmbito da Secretaria de Municipal de Educação, zelando pela efetividade dos serviços, pelo cumprimento dos processos de trabalho estabelecidos pela Secretaria de Gestão Municipal, sob a orientação da Coordenação de Gestão de Mobiliário e Equipamentos, atendendo à ordem de serviço estabelecida pelo Gerente Municipal de Apoio Administrativo – Educação.

### **1.2.3.4. Coordenação de Serviço Municipal de Gestão de Imóveis**

Manter cadastro, registro e acompanhamento das transformações relativas ao patrimônio imobiliário da Prefeitura, mantendo escrituras, registros oficiais e demais documentos de propriedade, posse, uso e destinação do imóvel; (isso está na descrição de Patrimônio e Almoarifado); manter cadastro, registros e demais anotações em relação aos imóveis locados pela Prefeitura, acompanhando o pagamento de aluguéis, prazos de vencimento de contrato, renovações ou desocupação do imóvel; manter cadastro, registros e demais anotações em relação a imóveis pertencentes à Prefeitura Municipal, cedidos para uso de outras instituições, assim como os respectivos termos oficiais de cessão, prazos e finalidades; providenciar a vistoria das condições dos imóveis locados ou cedidos a terceiros, no seu início ou término, elaborando relatório circunstanciado a respeito; dar suporte administrativo à Gerência de Patrimônio; executar competências correlatas.

### **1.2.4. Gerência Municipal de Compras**

Orientar as secretarias requisitantes quanto às normas de formulação dos pedidos de compra e contratação de serviços; acompanhar o cadastro de materiais e serviços de acordo com sua classificação de despesa pública; prover as condições necessárias para a organização do cadastro de fornecedores; monitorar o controle de fracionamento de licitações e orientação quanto às modalidades possíveis de realização; realizar as compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços para a municipalidade, mediante processos devidamente autorizados e de acordo com a legislação vigente emitir documentos correspondentes às ordens de fornecimento de bens e serviços; executar competências correlatas.

\*



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **1.2.4.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os processos e documentos da Gerência de Compras; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### **1.2.4.2. Coordenação de Serviço Municipal de Especificações e Pesquisa de Mercado**

Realizar o cadastro de materiais e serviços de acordo com sua classificação de despesa pública; organizar o cadastro de fornecedores para cotação; orientar os órgãos requisitantes quanto às normas de formulação dos pedidos de compra e contratação de serviços; realizar coleta de preços, visando aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços, em obediência à legislação vigente; organizar e controlar o pedido de abertura dos pedidos de compra de materiais e serviços de uso mais frequente; controlar o fracionamento de licitações e orientação quanto às modalidades possíveis de realização; atender os fornecedores, instruindo-os quanto as normas estabelecidas pela Coordenação de Compras; administrar o software de gerenciamento do sistema de materiais, fornecedores, modalidades de licitação, requisição de compra; executar competências correlatas.

### **1.2.4.3. Coordenação de Serviço Municipal de Projetos Básicos, Editais e Termos de Referência e Editais**

Elaborar projetos básicos, termos de referência e minutas dos editais em consonância com a legislação vigente; receber e analisar os processos referentes à execução de serviços de engenharia hidráulica, elétrica e civil, observando a existência dos índices de relevância e projetos específicos; divulgar o aviso de licitação no mural da Prefeitura e, se necessário, em caso de Tomadas de Preços e Concorrências no Diário Oficial e no jornal, identificando número, objeto da licitação, dia e horário da entrega dos envelopes com a documentação e as propostas; executar competências correlatas.

### **1.2.4.4. Coordenação de Serviço Municipal de Licitações**

Conduzir todos os processos licitatórios da Prefeitura, incluindo os da Saúde, Assistência Social e Educação; acompanhar os trabalhos da equipe de apoio; responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame, incluindo impugnações; abrir e analisar as propostas de preços; desclassificar propostas indicando os motivos; conduzir os procedimentos

\*





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

relativos aos lances e à escolha da proposta; verificar os documentos de habilitação do proponente classificado em primeiro lugar; encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação; abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação; executar competências correlatas.

### 1.2.4.4.1. Setor de Licitações – Saúde

Executar de forma descentralizadas as atividades inerentes ao processo de trabalho de gestão de compras, no âmbito da Secretaria de Municipal de Saúde, zelando pela efetividade dos serviços, pelo cumprimento dos processos de trabalho estabelecidos pela Secretaria de Gestão Municipal, sob a orientação da Coordenação de Licitações, atendendo à ordem de serviço estabelecida pelo Gerente Municipal de Apoio Administrativo – Saúde.

### 1.2.4.4.2. Setor de Licitações - Assistência Social

Executar de forma descentralizadas as atividades inerentes ao processo de trabalho de gestão de compras, no âmbito da Secretaria de Municipal de Assistência Social, zelando pela efetividade dos serviços, pelo cumprimento dos processos de trabalho estabelecidos pela Secretaria de Gestão Municipal, sob a orientação da Coordenação de Licitações, atendendo à ordem de serviço estabelecida pelo Gerente Municipal de Apoio Administrativo – Assistência Social.

### 1.2.4.4.3. Setor de Licitações – Educação

Executar de forma descentralizadas as atividades inerentes ao processo de trabalho de gestão de compras, no âmbito da Secretaria de Municipal de Educação, zelando pela efetividade dos serviços, pelo cumprimento dos processos de trabalho estabelecidos pela Secretaria de Gestão Municipal, sob a orientação da Coordenação de Licitações, atendendo à ordem de serviço estabelecida pelo Gerente Municipal de Apoio Administrativo – Educação.

### 1.2.4.4.4. Setor de Licitações - Obras e Serviços de Engenharia

Executar de forma descentralizadas as atividades inerentes ao processo de trabalho de gestão de compras, no âmbito da Secretaria de Municipal de Infraestrutura zelando pela efetividade dos serviços, pelo cumprimento dos processos de trabalho estabelecidos pela Secretaria de Gestão Municipal, sob a orientação da Coordenação de Licitações, atendendo à ordem de serviço estabelecida pelo Gerente Municipal de Apoio Administrativo – Infraestrutura.



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº – Centro - 29.330-000 – Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

### 1.2.5. Gerência Municipal de Contratos e Convênios

Aperfeiçoar a formulação de convênios de cooperação técnica, de repasse financeiro, de estágio supervisionado; de termos de seção de servidores e bens móveis e imóveis, de termos de permuta de servidores; de termos de dação em pagamento; de contratos de comodato; de contratos diversos por dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos nas demais modalidades licitatórias; promover o cadastro dos contratos, convênios e aditivos; gerenciar e manter atualizado o controle digital dos contratos e convênios; monitorar as prestações de contas dos convênios; executar competências correlatas.

#### 1.2.5.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os processos e documentos da Gerência de Contratos e Convênios; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### 1.2.5.2. Coordenação de Redação

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

#### 1.2.5.3. Coordenação de Serviço Municipal de Acompanhamento e Controle

Acompanhar e controlar todos os contratos e convênios da Prefeitura, incluindo os das Secretarias: de Saúde, de Educação, de Assistência Social, de Cultura, de Esporte e Lazer; cadastrar os contratos, convênios e aditivos no sistema exigido pela legislação e encaminhar à Contabilidade para alimentar o sistema do Tribunal de Contas do Estado; gerenciar e manter atualizados os relatórios dos contratos e convênios para acompanhamento e controle; enviar comunicado interno de assinatura e vencimentos dos contratos e convênios a todas as secretarias; manter os arquivos dos controles dos contratos e convênios atualizados; publicar os contratos na íntegra no portal da transparência; executar competências correlatas.



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **1.2.5.3.1. Setor de Acompanhamento e Controle – Saúde**

Executar de forma descentralizadas as atividades inerentes ao processo de trabalho de gestão de contratos e convênios, no âmbito da Secretaria de Municipal de Saúde, zelando pela efetividade dos serviços, pelo cumprimento dos processos de trabalho estabelecidos pela Secretaria de Gestão Municipal, sob a orientação da Coordenação de Acompanhamento e controle, atendendo à ordem de serviço estabelecida pelo Gerente Municipal de Apoio Administrativo – Saúde.

### **1.2.5.3.2. Setor de Acompanhamento e Controle - Assistência Social**

Executar de forma descentralizadas as atividades inerentes ao processo de trabalho de gestão de contratos e convênios, no âmbito da Secretaria de Municipal de Assistência Social, zelando pela efetividade dos serviços, pelo cumprimento dos processos de trabalho estabelecidos pela Secretaria de Gestão Municipal, sob a orientação da Coordenação de Acompanhamento e controle, atendendo à ordem de serviço estabelecida pelo Gerente Municipal de Apoio Administrativo – Assistência Social.

### **1.2.5.3.3. Setor de Acompanhamento e Controle - Cultura, Esporte e Lazer**

Executar de forma descentralizadas as atividades inerentes ao processo de trabalho de gestão de contratos e convênios, no âmbito da Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, zelando pela efetividade dos serviços, pelo cumprimento dos processos de trabalho estabelecidos pela Secretaria de Gestão Municipal, sob a orientação da Coordenação de Acompanhamento e controle, atendendo à ordem de serviço estabelecida pelo Gerente Municipal de Apoio Administrativo – Cultura, Esporte e Lazer.

### **1.2.5.3.4. Setor de Acompanhamento e Controle – Educação**

Executar de forma descentralizadas as atividades inerentes ao processo de trabalho de gestão de contratos e convênios, no âmbito da Secretaria de Municipal de Educação, zelando pela efetividade dos serviços, pelo cumprimento dos processos de trabalho estabelecidos pela Secretaria de Gestão Municipal, sob a orientação da Coordenação de Acompanhamento e controle, atendendo à ordem de serviço estabelecida pelo Gerente Municipal de Apoio Administrativo – Educação.

### **1.2.5.3.5. Setor de Acompanhamento e Controle – Infraestrutura**

Executar de forma descentralizadas as atividades inerentes ao processo de trabalho de gestão de contratos e convênios, no âmbito da Secretaria de Municipal de Infraestrutura, zelando pela efetividade dos serviços, pelo

X



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº – Centro - 29.330-000 – Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

cumprimento dos processos de trabalho estabelecidos pela Secretaria de Gestão Municipal, sob a orientação da Coordenação de Acompanhamento e controle, atendendo à ordem de serviço estabelecida pelo Gerente Municipal de Apoio Administrativo – Infraestrutura.

### 1.2.5.4. Coordenação de Serviço Municipal de Prestação de Contas

Acompanhar e monitorar as prestações de contas de todos os convênios da Prefeitura; trabalhar em parceria com as demais coordenações da Gerência de Contratos e Convênios para que todos os prazos e exigências legais sejam cumpridos; orientar as demais secretarias quanto ao cumprimento do plano de trabalho e do objeto dos convênios; dar suporte administrativo à Gerência; executar competências correlatas.

### 1.3. Secretaria Municipal de Governo

Órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por incumbência assessorar o Prefeito, fomentando políticas internas, ampliando e fortalecendo as relações institucionais; aperfeiçoar as relações institucionais com o legislativo municipal e com os demais Municípios, desenvolvendo as articulações de natureza política que envolvam os interesses da municipalidade; ampliar as articulações com as entidades de prestação de serviços comunitários (sede e interior), movimentos sociais, lideranças comunitárias, movimentos cooperativistas e demais entidades do Município; promover as articulações administrativa e intersetorial necessárias à integração das áreas de Cerimonial, Comunicação e Gestão da Informação da Prefeitura; acompanhar a implementação do planejamento estratégico (institucional, municipal e orçamentário) do conjunto do Governo e das Secretarias Municipais; desenvolver uma política administrativa voltada para a gestão estratégica de informações: gerenciamento de bancos de dados, prestação de serviços de suporte a usuários, gerenciamento da rede, manutenção técnica do site e dos acessos a outros bancos de dados ou sistemas facilitadores das atividades da Prefeitura de Itapemirim); aperfeiçoar as atividades de Comunicação da Prefeitura, compreendendo as áreas de publicidade, propaganda, jornalismo, assessoria de imprensa, dentre outras; executar outras atividades correlatas.

#### 1.3.1. Assessoria de Gestão

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal; coordenar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos; monitorar a tramitação de processos e documentos; zelar pela manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios da Secretaria; acompanhar as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº – Centro – 29.330-000 – Itapemirim (ES)

Fone/Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

imóveis (cadastramentos, transferências, registros e inventários); acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 1.3.2. Gerência Municipal de Políticas Internas

Prestar assessoria interna, de natureza econômica, social, ambiental e política, às secretarias municipais e ao Prefeito Municipal; realizar missões específicas que envolvam contatos, articulações e negociações de interesse político, social, ambiental e econômico, por orientação específica do Prefeito Municipal; articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal aprimorando as bases de uma cultura gerencial, coletiva e participativa; desenvolver técnicas gerenciais de integração com as demais secretarias, que permitam à Administração Municipal atingir seus objetivos; executar competências correlatas.

#### 1.3.2.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os processos e documentos da Gerência de Políticas Internas; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência de Políticas Internas; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 1.3.3. Gerência Municipal de Relações Interinstitucional

Analisar a integração econômica e social dos grandes investimentos empresariais do Município com a economia local, regional e estadual; elaborar estudos e análises e acompanhar os impactos sociais e ambientais dos grandes investimentos no Município e no entorno geográfico; sistematizar a coleta, análise e disseminação de informações advindas dos órgãos municipais e fontes primárias de dados de interesse do Município, de forma a obter indicadores de desempenho; apoiar a formulação das políticas regionais e definição dos projetos prioritários do governo; executar competências correlatas.

#### 1.3.3.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os processos e documentos da Gerência de Relações Interinstitucional; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência de Relações Interinstitucional; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

\*



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 29 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **1.3.4. Gerência Municipal de Cerimonial**

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

#### **1.3.4.1. Secretaria Administrativa**

Participar ativamente dos eventos organizados pelo cerimonial; realizar os trabalhos de digitação e arquivo de documentos do Cerimonial; tramitar os processos e documentos da Gerência do Cerimonial; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho do Cerimonial; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### **1.3.5. Gerência Municipal de Comunicação**

Assessorar diretamente o Prefeito e as demais Unidades Administrativas, em atividades e assuntos relacionados à organização de eventos, cerimônias, solenidades, exposições e visitas oficiais de autoridades nacionais e estrangeiras, com vistas a garantir o melhor desempenho das ferramentas de comunicação, protocolo e imagem institucional da Prefeitura; promover a imagem institucional da Prefeitura e do Município junto à população, ao Estado e em nível nacional; atender à demanda da mídia local, regional e nacional, prestando informações ou providenciando o encaminhamento à área específica do assunto em pauta; prestar assessoria de comunicação aos Secretários Municipais, compreendendo divulgação, jornalismo e relações com a mídia; executar competências correlatas.

#### **1.3.5.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os processos e documentos da Gerência de Comunicação; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência de Comunicação; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### **1.3.5.2. Coordenação de Serviço Municipal de Imprensa**

Estabelecer relações com os veículos de comunicação, com o objetivo de se tornar fonte de informação; criar situações para a cobertura sobre as



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

atividades da administração para alcançar e manter uma boa imagem junto à opinião pública; apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses da administração no contexto midiático; capacitar, quando necessário, setores da administração para lidar com a imprensa; promover a redação de notícias com linguagem adequada para os veículos distintos; construir uma imagem positiva da administração; executar competências correlatas.

### **1.3.5.3. Coordenação de Serviço Municipal de Comunicação Institucional**

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

### **1.3.6. Gerência Municipal de Gestão da Informação**

Desenvolver uma política administrativa voltada para a gestão estratégica de informações; prover a formulação e a administração do sistema de informações organizacional e estratégico da Prefeitura; implantar e gerenciar o banco de dados da Prefeitura; prestar serviços de suporte às demais secretarias municipais; gerenciar e dar a manutenção técnica do site da Prefeitura e demais mídias; prover a manutenção dos acessos a outros bancos de dados ou sistemas facilitadores das atividades da Prefeitura; gerenciar as ações do protocolo da Prefeitura aperfeiçoando as ações desenvolvidas; executar competências correlatas.

#### **1.3.6.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os processos e documentos da Gerência de Gestão de Informação; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

\*



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva do Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **1.3.6.2. Coordenação de Serviço Municipal de Tecnologia da Informação**

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

### **1.3.6.3. Coordenação de Serviço Municipal de Banco de Dados**

Criar ambientes de banco de dados, instalando e configurando os sistemas existentes; estabelecer políticas de disponibilidade do banco de dados, procedimentos de cópias de segurança, recuperação e possíveis paradas para manutenção; garantir a segurança de acesso do banco de dados através de políticas e atribuição de privilégios dos usuários; interagir com as empresas responsáveis pelo suporte dos produtos ligados aos sistemas de bancos de dados; executar competências correlatas.

### **1.3.6.4. Coordenação de Serviço Municipal de Protocolo**

Executar a protocolização de documentos e a abertura de processos em cumprimento às exigências legais dos assuntos tratados; controlar a tramitação de todos os processos e documentos no âmbito da Prefeitura Municipal; orientar e informar aos interessados em processos e/ou documentos em tramitação; executar os serviços de expediente relativo à distribuição interna de correspondências recebidas e expedidas; executar competências correlatas.

### **1.3.6.5. Coordenação de Serviço Municipal de Arquivo**

Proceder ao arquivamento definitivo de processos e documentos, observando a sistemática aprovada para sua organização, observando o despacho autorizativo da autoridade competente; proceder ao desarquivamento de processos observando as normas administrativas e as orientações específicas, por escrito e assinadas, emanadas da autoridade competente; orientar e esclarecer as dúvidas das demais secretarias quanto aos procedimentos de arquivamento e desarquivamento de processos; instituir e manter a tabela de temporalidade, bem como proceder aos atos necessários visando o descarte de arquivos conforme legislação vigente; executar competências correlatas.

\*





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### 1.4. Secretaria Municipal de Planejamento

Órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por incumbência promover a articulação e o desenvolvimento de projetos estruturantes da economia e do desenvolvimento sustentável do Município, observando a sua cadeia de valor, arranjos produtivos locais, assim como a integração institucional, em rede local, regional, estadual e nacional; desenvolver metodologias para a realização e acompanhamento do planejamento estratégico do Município (planejamento municipal, institucional e orçamentário) com a definição de indicadores para monitoramento e avaliação dos resultados; acompanhamento sistemático do cumprimento dos planos estratégico e operacional da Prefeitura e das Secretarias (PPA - Plano Plurianual de Aplicações), LOA (Lei Orçamentária Anual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias); executar outras atividades correlatas.

#### 1.4.1. Assessoria de Gestão

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal; coordenar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos; monitorar a tramitação de processos e documentos; zelar pela manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios da secretaria; acompanhar as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis (cadastramentos, transferências, registros e inventários); acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; atender o público, na ausência do Secretário, e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### 1.4.2. Gerência Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica

Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento do planejamento institucional; coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico da Prefeitura (PPA - Plano Plurianual de Aplicações), LOA (Lei Orçamentária Anual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), em conjunto com as demais Unidades Administrativas; acompanhar e avaliar sistematicamente o cumprimento das metas dos planos estratégico e operacional da Prefeitura e das Secretarias; executar competências correlatas.

##### 1.4.2.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os processos e documentos da Gerência de Planejamento; dar suporte administrativo à Gerência de Planejamento; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

✱



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **1.4.2.2. Coordenação de Serviço Municipal de Planejamento Estratégico**

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

### **1.4.2.3. Coordenação de Serviço Municipal de Gestão Estratégica**

Coordenar o processo de elaboração, acompanhamento e atualização contínua do planejamento das Unidades; promover ações necessárias à gestão e melhoria de processos na Prefeitura Municipal; promover o compartilhamento de conhecimentos, processos e boas práticas de gestão; dar suporte administrativo à Gerência de Planejamento; acompanhar e avaliar o desempenho de todas as Unidades Administrativas no cumprimento dos objetivos e metas previstas no planejamento; coordenar a avaliação da gestão de todas as unidades administrativas; gerenciar as informações e elaborar relatórios; desenvolver metodologia para análises de eficiência técnica, eficácia e efetividade aplicadas no desempenho das unidades administrativas; executar competências correlatas.

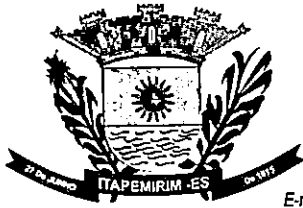
### **1.4.3. Gerência Municipal de Orçamento**

Coordenar a elaboração das peças orçamentárias, Plano Plurianual de Aplicações - PPA e o Orçamento Anual da Prefeitura; orientar as secretarias para a realização do planejamento orçamentário, em conformidade com o Planejamento Geral da Prefeitura; acompanhar sistematicamente o cumprimento do PPA e do Orçamento Anual da Prefeitura; elaborar relatórios gerenciais de desempenho operacional, do PPA, do Orçamento Municipal, com os respectivos indicadores de resultados; monitorar a execução orçamentária de todas as Unidades Administrativas; executar competências correlatas.

#### **1.4.3.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os processos e documentos da Gerência de Orçamento; dar suporte administrativo à Gerência de Orçamento; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

\*



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **1.4.3.2. Coordenação de Serviço Municipal de Planejamento Orçamentário**

Elaborar e consolidar o processo de elaboração e consolidação das propostas do Plano Plurianual e orçamentos anuais; coordenar e acompanhar permanentemente a execução do orçamento das Unidades Administrativas; acompanhar a geração de indicadores econômicos e financeiros; assessorar a Gerência de Orçamento, através de estudos, emissão de pareceres sobre a situação econômica e financeira da Prefeitura; assegurar as ações para a execução das atividades necessárias ao planejamento orçamentário; executar competências correlatas.

### **1.4.3.3. Coordenação de Serviço Municipal de Acompanhamento e Controle**

Avaliar periodicamente a distribuição dos recursos segundo os seus fins legais, propondo reordenamento de despesas e recursos; emitir relatórios às Unidades a respeito do andamento da execução do orçamento e das obrigações legais; manter atualizadas as informações necessárias ao acompanhamento e controle de planos, programas, projetos e atividades de todas as Unidades; dar suporte administrativo à Gerência de Orçamento; executar competências correlatas.

## **1.5. Secretaria Municipal de Finanças**

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

### **1.5.1. Assessoria de Gestão**

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal; coordenar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos; monitorar a tramitação de processos e documentos; zelar pela manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios da secretaria; acompanhar



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis (cadastramentos, transferências, registros e inventários); atender o público, na ausência do Secretário e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 1.5.2. Gerência Municipal de Administração Fazendária

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal; propor políticas tributárias de competência do Município (cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária); controlar e fiscalizar os tributos municipais de natureza tributárias mobiliária e imobiliária; exercer a fiscalização e a orientação do cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais; desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistemas de arrecadação e fiscalização tributária; avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização; realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências, em conjunto com a Secretaria de Planejamento; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### 1.5.2.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os processos e documentos da Gerência Fazendária; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência Fazendária; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### 1.5.2.2. Coordenação de Serviço Municipal de Dívida Ativa

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

#### 1.5.2.3. Coordenação de Serviço Municipal de Cadastro Imobiliário

Elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do Município; acompanhar os trabalhos de reformulação da base geográfica



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação, aglutinação e integração intersetorial; monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada; coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais; controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU; manter a base cartográfica de referência dos lançamentos; prestar informações e emitir relatórios relativos a sua área de atuação; subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário; executar competências correlatas.

### 1.5.2.4. Coordenação de Serviço Municipal de Cadastro Mobiliário

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

### 1.5.2.5. Coordenação de Serviço Municipal de Fiscalização Tributária

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

R



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **1.5.3. Gerência Municipal de Administração Financeira e Contábil**

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

#### **1.5.3.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os processos e documentos da Gerência de Administração Financeira; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### **1.5.3.2. Coordenação de Serviço Municipal de Execução Orçamentária**

Propor instruções e diretrizes necessárias à elaboração da proposta orçamentária anual e na execução do orçamento; realizar estudos sobre as necessidades das unidades e propor alterações no Quadro de Detalhamento da Despesa, submetendo à consideração superior as solicitações de créditos adicionais; acompanhar e avaliar a execução das metas financeiras fixadas no orçamento, informando e alimentando os sistemas de gerenciamento aos órgãos competentes; executar competências correlatas.

#### **1.5.3.3. Coordenação de Serviço Municipal de Execução Financeira**

Acompanhar e avaliar a execução dos orçamentos anuais e plurianuais das Unidades Administrativas; realizar estudos sobre a viabilidade econômico-financeira visando à implantação de novos projetos e programas, bem como da implementação dos existentes; acompanhar, avaliar e aperfeiçoar a execução físico-financeira dos programas e projetos; zelar pela urgência no



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

trâmite de processos com incidência de impostos e outras obrigações que possam incorrer em pagamento de juros e multas por atraso, visando seu pagamento antecipado; responder às manifestações do Controle Interno, que estejam ao alcance da coordenação, quanto à irregularidade de processos; executar competências correlatas.

### 1.5.3.3.1. Setor de Execução Financeira – Educação

Executar de forma descentralizadas as atividades inerentes ao processo de trabalho de gestão de financeira, no âmbito da Secretaria de Municipal de Educação, zelando pela efetividade dos serviços, pelo cumprimento dos processos de trabalho estabelecidos pela Secretaria de Gestão Municipal, sob a orientação da Coordenação de Execução Financeira, atendendo à ordem de serviço estabelecida pelo Gerente Municipal de Apoio Administrativo – Educação.

### 1.5.3.3.2. Setor de Execução Financeira - Assistência Social

Executar de forma descentralizadas as atividades inerentes ao processo de trabalho de gestão de financeira, no âmbito da Secretaria de Municipal de Assistência Social, zelando pela efetividade dos serviços, pelo cumprimento dos processos de trabalho estabelecidos pela Secretaria de Gestão Municipal, sob a orientação da Coordenação de Execução Financeira, atendendo à ordem de serviço estabelecida pelo Gerente Municipal de Apoio Administrativo – Assistência Social.

### 1.5.3.3.3. Setor de Execução Financeira - Saúde

Executar de forma descentralizadas as atividades inerentes ao processo de trabalho de gestão de financeira, no âmbito da Secretaria de Municipal de Saúde, zelando pela efetividade dos serviços, pelo cumprimento dos processos de trabalho estabelecidos pela Secretaria de Gestão Municipal, sob a orientação da Coordenação de Execução Financeira, atendendo à ordem de serviço estabelecida pelo Gerente Municipal de Apoio Administrativo – Saúde.

### 1.5.3.4. Coordenação de Serviço Municipal de Tesouraria

Realizar a conferência diária das movimentações financeiras efetuadas, através do extrato de todas as contas bancárias mantidas pelo Tesouro Municipal; efetuar a baixa de todos os pagamentos efetuados, com base nos respectivos processos, lançando os cheques e/ou ordens bancárias no sistema integrado de contabilidade e orçamento da Secretaria; executar, diariamente, a conciliação de todas as contas bancárias mantidas pelo Tesouro Municipal; proceder, diariamente, ao fechamento do movimento bancário do Tesouro Municipal; elaborar relatórios periódicos dos serviços



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

executados, com análise e proposição de medidas em face dos resultados observados; executar competências correlatas.

### 1.5.4. Gerência Municipal de Contabilidade

Planejar a organização, a execução, o acompanhamento e o controle das atividades que sejam necessárias ao cumprimento da legislação da Contabilidade Pública: prestação de contas, cumprimento de obrigações legais, processos de empenho e notas de empenho, escrita fiscal e outros; organizar e manter o registro da documentação exigida para a comprovação das diversas obrigações legais a serem realizadas e acompanhadas; efetuar a contabilização dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com a legislação vigente; elaborar balancetes mensais por Secretaria Municipal, consolidando e encaminhando aos órgãos dentro dos prazos legais; elaborar, encaminhar aos órgãos competentes e dar publicidade aos relatórios exigidos pela Lei Complementar nº. 101/2000, observando os prazos legais; acompanhar a movimentação financeira dos Fundos da Saúde, Educação e outros, para os fins de atendimento aos percentuais previstos em Lei; controlar as cotas a serem transferidas aos fundos existentes, observando os prazos previstos em lei; executar competências correlatas.

#### 1.5.4.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os processos e documentos da Gerência de Contabilidade; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### 1.5.4.2. Coordenação de Serviço Municipal de Contabilidade Financeira

Acompanhar e avaliar a execução dos orçamentos anuais e plurianuais das Unidades Administrativas; acompanhar, avaliar e aperfeiçoar a execução físico-financeira dos programas e projetos; zelar pela urgência no trâmite de processos com incidência de impostos e outras obrigações que possam incorrer em pagamento de juros e multas por atraso, visando seu pagamento antecipado; responder às manifestações do Controle Interno, que estejam ao alcance da coordenação, quanto à irregularidade de processos; executar competências correlatas.





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### 1.5.4.3. Coordenação de Serviço Municipal de Contabilidade Patrimonial

Coordenar, orientar e fiscalizar o cadastro dos bens patrimoniais; registrar, no sistema patrimonial, os bens permanentes adquiridos pela instituição; atribuir uma numeração específica aos bens denominada de registro patrimonial ou tombamento; gerar relatórios de depreciação dos bens; realizar o inventário anual dos bens; executar competências correlatas.

## 2. Órgãos de Controle Interno

### 2.1. Procuradoria Municipal

Órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por incumbência exercer a representação judicial e extrajudicial do Município podendo usar dos recursos legalmente permitidos, zelando na esfera da competência municipal pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal e das demais normas jurídicas; acompanhar a evolução da legislação federal e estadual, propondo as adaptações das leis municipais, quando necessário; executar a redação, exame e justificação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais; assessorar técnico-legislativo o Prefeito Municipal; promover a cobrança judicial de dívidas com o Município; atuar nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do Município; propor e/ou executar conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Procuradoria Geral do Município; executar outras atividades correlatas.

#### 2.1.1. Gabinete do Procuradoria Municipal

Assessorar tecnicamente e prestar assistência direta e pessoal ao Procurador Geral; orientar e preparar os despachos a serem proferidos pelo Procurador Geral; organizar e administrar a agenda do Procurador Geral; promover contatos e relações com autoridades e organizações em nome do Procurador Geral; prestar suporte administrativo ao Procurador Geral; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### 2.1.2. Assessoria de Gestão

Assessorar administrativamente o Procurador Municipal; coordenar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos; monitorar a tramitação de processos e documentos; zelar pela manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios da secretaria; acompanhar

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis (cadastramentos, transferências, registros e inventários); acompanhar a execução orçamentária da Procuradoria; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 2.1.3. Subprocuradoria

Coordenar a assistência judiciária municipal; atuar junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos, promovendo a defesa institucional do Município; acompanhar a elaboração e execução de Termo de Ajustamento de Conduta; acompanhar as ações judiciais que versam sobre matérias específicas das áreas da Saúde, Educação, Assistência Social, Infraestrutura; emitir pareceres e orientações jurídicas, mediante consulta formalizada; atuar nos processos administrativos; examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades; executar a redação, exame e justificação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais; orientar os servidores municipais a respeito da aplicação das normas jurídicas e administrativas; encaminhar as decisões judiciais ao órgão incumbido de executá-las; executar competências correlatas.

#### 2.1.3.1. Setorial Educação

Prestar assessoria jurídica à Secretária de Educação; emitir pareceres jurídicos em assuntos de interesse do Município referentes às políticas de Educação; examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades; executar a redação, exame e justificação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais da Secretaria da Educação; acompanhar a evolução da legislação federal e estadual, propondo as adaptações das leis municipais referentes à Educação, quando necessário; atuar junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos, promovendo a defesa institucional do Município, quanto às políticas de Educação; executar competências correlatas.

#### 2.1.3.2. Setorial Assistência Social

Prestar assessoria jurídica à Secretária da Assistência Social; emitir pareceres jurídicos em assuntos de interesse do Município referente às políticas da Assistência Social; examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades; executar a redação, exame e justificação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais da Secretaria da Assistência Social; acompanhar a evolução da legislação federal e

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

estadual, propondo as adaptações das leis municipais referentes à Assistência Social, quando necessário; atuar junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos, promovendo a defesa institucional do Município, quanto às políticas da Assistência Social; executar competências correlatas.

### 2.1.3.3. Setorial Saúde

Prestar assessoria jurídica à Secretária de Saúde; emitir pareceres jurídicos em assuntos de interesse do Município referente às políticas de saúde; examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades; executar a redação, exame e justificação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais da Secretaria da Saúde; acompanhar a evolução da legislação federal e estadual, propondo as adaptações das leis municipais referentes à Saúde, quando necessário; atuar junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos, promovendo a defesa institucional do Município, quanto às políticas de saúde; executar competências correlatas.

### 2.1.3.4. Setorial Infraestrutura

Prestar assessoria jurídica à Secretária de Infraestrutura; emitir pareceres jurídicos em assuntos de interesse do Município; examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades; executar a redação, exame e justificação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais da Secretaria de Infraestrutura; acompanhar a evolução da legislação federal e estadual, propondo as adaptações das leis municipais, quando necessário; atuar junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos, promovendo a defesa institucional do Município; analisar as solicitações de autorização para execução de obras no Município, em face da sua natureza, finalidades e características, em cumprimento às exigências contidas na legislação municipal; executar competências correlatas.

## 2.2. Ouvidoria Municipal

Órgão de apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem a incumbência de ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos da Prefeitura Municipal de Itapemirim; implantar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível, recebendo e examinando sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Itapemirim as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; desenvolver relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade, sugerindo mudanças necessárias, a partir da análise e da interpretação das manifestações recebidas; recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura; aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso; resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; executar competências correlatas.

### 2.2.1. Assessoria de Gestão

Assessorar administrativamente o Ouvidor Municipal; coordenar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos; monitorar a tramitação de processos e documentos; zelar pela manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios da secretaria; acompanhar as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis (cadastramentos, transferências, registros e inventários); acompanhar a execução orçamentária da Ouvidoria; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 2.3. Controladoria Interna

Órgão central de administração superior, de apoio e subordinação direta ao Prefeito Municipal, que tem por incumbência coordenar e formular as diretrizes de controle interno do Poder Executivo; exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; promover o cumprimento das normas legais, técnicas e metodológicas aplicáveis às prestações de contas de contratos e convênios executados pela Administração Pública Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ao Tribunal de Contas do Estado, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato, objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária, na forma do art. 74, 1º, da Constituição da República; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; executar competências correlatas.

### 2.3.1. Assessoria de Gestão

Assessorar administrativamente o Controlador Municipal; coordenar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos; monitorar a tramitação de processos e documentos; zelar pela manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios da secretaria; acompanhar as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis (cadastramentos, transferências, registros e inventários); acompanhar a execução orçamentária da Controladoria; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas

## 3. Sistema Estruturante de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo

### 3.1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo

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



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

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

### 3.1.1. Assessoria de Gestão

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal; coordenar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos; monitorar a tramitação de processos e documentos; zelar pela manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios da Secretaria; acompanhar as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis (cadastramentos, transferências, registros e inventários); acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 3.1.2. Gerência Municipal de Indústria e Comércio

Promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com a indústria, comércio e serviços; elaborar estudos e propostas para simplificar, modernizar e reformar a legislação e regulação da atividade comercial e de serviços do Município; coordenar, acompanhar e avaliar as ações e programas que afetem a competitividade dos setores de comércio e serviços; fortalecer as cadeias produtivas, em coordenação com outros órgãos governamentais e entidades privadas representativas desses setores; articular com entidades e organismos local, regional, estadual e nacional a realização de treinamentos, estudos, eventos, projetos e outras atividades voltadas para o desenvolvimento da indústria, do comércio e serviços; desenvolver estudos e projetos, visando criar novas oportunidades econômicas para o Município e alavancar o desenvolvimento social e econômico das empresas; coordenar ações nas áreas de políticas voltadas para indústria, comércio e serviços, desenvolvimento de mercados, reformas institucionais para reduzir a burocracia e facilitar o comércio; avaliar e formular propostas de políticas para o desenvolvimento das indústrias no Município, com foco no fortalecimento da tecnologia de cadeias produtivas; estudar e propor políticas e ações para estimular o aumento da produtividade das empresas; elaborar estudos e desenvolver propostas de políticas públicas com foco no desenvolvimento e no crescimento das micro e pequenas empresas industriais; promover a competitividade empresarial por meio de programas e projetos de desenvolvimento; executar competências correlatas.



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **3.1.2.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência da Indústria, Comércio e serviços; tramitar os processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### **3.1.2.2. Coordenação de Serviço Municipal de Indústria**

Criar programas de incentivo a empresas, através de parcerias com organismos federais e estaduais, estimulando a produção, a comercialização e a geração de emprego e renda; avaliar e formular propostas de políticas para o desenvolvimento da indústria, no Município, com foco no fortalecimento e desenvolvimento tecnológico de cadeias produtivas; estudar e propor políticas e ações para estimular o aumento da produtividade das empresas industriais; elaborar estudos, subsidiar decisões e ações estratégicas, além de avaliar e desenvolver propostas de políticas públicas com foco no desenvolvimento e no crescimento das micro e pequenas empresas industriais; promover a competitividade empresarial por meio de programas e projetos de desenvolvimento; atuar na qualificação de mão de obra para a indústria; executar competências correlatas.

### **3.1.2.3. Coordenação de Serviço Municipal de Comércio**

Divulgar e promover o fortalecimento do comércio e serviços do Município; promover discussões com o objetivo de encaminhar aos órgãos competentes propostas que visam garantir o tratamento favorecido e diferenciado a ser dispensado às microempresas; organizar oficinas de orientação e capacitação para as microempresas; elaborar propostas de ajustes e aperfeiçoamento na legislação correspondente; acompanhar a implementação das políticas municipais e estaduais de apoio e fomento às microempresas; incentivar a integração dos órgãos governamentais e entidades de apoio e de representação que atuem no segmento; elaborar estudos e propostas para simplificar, modernizar e reformar a legislação municipal para o desenvolvimento do comércio e das empresas de serviços; executar competências correlatas.

### **3.1.3. Gerência Municipal de Infraestrutura Portuária**

Acompanhar a formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento do setor de portos e instalações portuárias marítimos, fluviais e lacustres; promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da infraestrutura e da superestrutura dos portos e instalações portuárias marítimos, fluviais e lacustres do

X



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

Município; implementar programas, ações e projetos de apoio ao desenvolvimento da infraestrutura portuária e dos contratos e convênios de obras e serviços decorrentes, monitorando e avaliando sua execução; executar competências correlatas.

### 3.1.3.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Infraestrutura Portuária; Tramitar os processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 3.1.3.2. Coordenação de Serviço Municipal de Captação de Projetos

Coordenar e sistematizar ações de apoio à captação de recursos, reembolsáveis e não reembolsáveis, junto aos órgãos de fomento (Federal e Estadual) e empresas; Prospectar parcerias nos diversos segmentos no intuito de viabilizar projetos institucionais; divulgar as oportunidades de captação de recursos; apoiar as iniciativas de captação de recursos; articular apoio financeiro junto aos órgãos governamentais; encaminhar os projetos aos órgãos competentes; providenciar e encaminhar documentação da prestação de contas dos projetos; manter cadastro atualizado dos projetos; participar das negociações dos projetos; executar competências correlatas.

### 3.1.3.3. Coordenação de Serviço Municipal de Suporte e Logística

Identificar e interpretar a legislação que regula as atividades de comercialização, do meio ambiente, bem como as normas referentes aos direitos do consumidor, aos contratos comerciais, às normas de higiene e segurança, ao comércio exterior, às questões tributárias e fiscais; interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos; executar a logística do transporte e do tráfego, aplicando estratégias que compatibilizem recursos com demandas; identificar os diversos tipos de veículos transportadores e relacioná-los com as diversas modalidades de transporte, visando a sua adequação e integração; aplicar a legislação referente ao trânsito de veículos, ao transporte de passageiros e à manipulação, armazenamento e transporte de cargas, identificando os organismos que as normatizam, no Brasil e no exterior; elaborar a documentação necessária para operações de transportes segundo modalidade e tipo de veículo; executar competências correlatas.





## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **3.1.4. Gerência Municipal de Suporte ao Desenvolvimento**

Definir, regulamentar e implementar a política municipal de desenvolvimento, em articulação com os conselhos municipais e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade; apoiar, promover, desenvolver e fomentar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, ações, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento sustentável; planejar, elaborar e executar, em conjunto com as demais Secretarias, um Plano de Marketing que concerne à participação em eventos de interesse turístico em nível regional, nacional e internacional, divulgando os atrativos do Município de forma institucional; executar competências correlatas.

#### **3.1.4.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência Suporte ao Desenvolvimento; tramitar os processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### **3.1.4.2. Coordenação de Serviço Municipal de Tecnologia da Informação**

Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção; propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação; responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação; supervisionar a implantação das políticas na área de tecnologia da informação; identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento do Município; instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI; manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços; prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI; executar competências correlatas.

#### **3.1.4.3. Coordenação de Serviço Municipal de Fomento**

Coordenar o desenvolvimento de ações para fomento, em articulação com o Estado e outras entidades públicas e privadas; realizar levantamentos



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Preça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

socioeconômicos dos setores da economia; participar da articulação de linhas de crédito para os diversos setores; acompanhar as ações de assistência técnica e capacitação; coordenar a elaboração de planos de ação estratégica que visem direcionar e estimular a comercialização interna e externa de produtos; elaborar estudos e propor políticas de promoção do comércio municipal, bem como a prospecção de mercado estadual e nacional para o incremento do consumo; incentivar e apoiar as iniciativas de cooperativismo e associativismo e implementá-las; executar competências correlatas.

### 3.1.4.4. Coordenação de Serviço Municipal de Qualificação da População

Coordenar programas de capacitação e aperfeiçoamento que contemplem a formação específica e geral da população; executar ações relativas à capacitação e multiplicação de conhecimento aos munícipes; elaborar eventos e comemorações em datas significativas; despertar a motivação para o exercício da cidadania, do trabalho e da valorização profissional e pessoal; executar competências correlatas.

### 3.1.5. Gerência Municipal de Turismo

Planejar, organizar, direcionar e controlar o desenvolvimento do setor turístico, visando incrementar a produção de bens e serviços nos respectivos locais e consolidar fluxos de visitantes de forma contínua, fora dos períodos tradicionais de verão, realizar eventos e entrosar suas atividades com órgãos estaduais e federais; acompanhar a formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania; coordenar e monitorar a celebração de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades turísticas; executar competências correlatas.

#### 3.1.5.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Turismo; tramitar os processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **3.1.5.2. Coordenação de Serviço Municipal de Projetos**

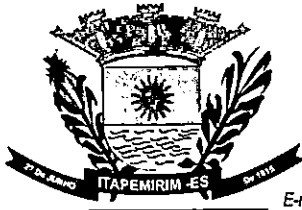
Prestar apoio e assessoramento técnico ao gerente e à equipes de trabalho, para detalhamento e implantação do projeto; manter atualizada as informações sobre o andamento dos projetos estratégicos; zelar pela utilização e padronização da metodologia de gestão de projetos; manter atualizada a documentação dos projetos; atualizar, na intranet e internet, as matérias e documentos de competência da Coordenação de Projetos; prestar treinamento na metodologia de gestão de projetos; executar competências correlatas.

### **3.1.5.3. Coordenação de Serviço Municipal de Eventos**

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

### **3.1.6. Gerência Municipal de Empreendedorismo**

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



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

**DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA**

### **3.1.6.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Empreendedorismo; tramitar os processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### **3.1.6.2. Coordenação de Serviço Municipal de Cooperativas e Associações**

Dar apoio técnico na preparação de projetos cooperativos; apoiar, fomentar e promover o cooperativismo e o associativismo visando à geração de trabalho e renda, o desenvolvimento humano e a inclusão social; melhorar a qualidade de vida das comunidades e contribuir para a redução das desigualdades; contribuir para o combate à informalidade e ao desemprego; fortalecer as iniciativas cooperativistas e associativas; valorizar a intercooperação para acesso a mercados, princípio basilar do cooperativismo; integrar o contato com tecnologias e experiências que se mostraram positivas, possibilitando a formação de alianças estratégicas com outras cooperativas, além da ampliação de negócios e mercados; estabelecer alianças estratégicas com outras cooperativas, além da ampliação de negócios e mercados; executar competências correlatas.

### **3.1.6.3. Coordenação de Serviço Municipal de Microempresa**

Coordenar as ações de formação de políticas de inovação, geração e transferência de tecnologias e estímulo às microempresas; coordenar a política de incubação de empresas, parcerias e projetos, que ajudem no desenvolvimento municipal e regional; estimular e acompanhar parcerias com o setor público e privado; promover e incentivar ações de inovação tecnológica; apoiar e estimular a formação de novas empresas de base tecnológica; disseminar a cultura do empreendedorismo e a formação de novos empreendimentos; organizar oficinas de orientação e capacitação das microempresas; apoiar a constituição de entidades representativas das microempresas e empreendedores individuais; apoiar técnica e operacionalmente o cooperativismo no município promovendo parcerias para o desenvolvimento do sistema cooperativista no âmbito municipal e estadual; prestar assistência técnica às cooperativas sediada no município; executar competências correlatas.



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº – Centro - 29.330-000 – Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

**DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA**

### **3.1.6.4. Coordenação de Serviço Municipal de Empreendedor Individual**

Dotar o empreendedor individual de informações e orientações para fazer o seu registro nos órgãos que regulamentam a atividade; auxiliar o MEI a regularizar suas atividades empreendedoras informais; fomentar a concessão de licenças, renovação de alvarás; orientar o empreendedor individual – MEI quanto ao acesso a empréstimos pelo Nossocrédito; criar instrumentos e mecanismos que estimulam o crescimento das atividades cooperativistas e associativistas do Município; prestar assistência técnica às cooperativas sediadas no Município; fomentar e fortalecer as alternativas de geração de trabalho e renda; proporcionar qualificação técnica ao MEI; executar competências correlatas.

### **3.2. Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca**

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

#### **3.2.1. Assessoria de Gestão**

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal; coordenar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos; monitorar a tramitação de processos e documentos; zelar pela manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios da Secretaria; acompanhar as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

imóveis (cadastramentos, transferências, registros e inventários); acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 3.2.2. Gerência Municipal de Políticas de Pesca e Aquicultura

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

#### 3.2.2.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Políticas de Pesca e Aquicultura; tramitar os processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### 3.2.2.2. Coordenação de Serviço Municipal de Estatística Pesqueira

Coordenar a modelagem, o desenvolvimento, a implantação e as manutenções corretivas e evolutivas de sistemas de informações da pesca e aquicultura, com o objetivo de apoiar a gestão das atividades de pesca e aquicultura; coordenar, em conjunto com as instituições afins, a sistematização, a consolidação e a publicação da estatística pesqueira e aquícola do Município; projetar cenários dos índices estatísticos da pesca e da aquicultura do Município; atender o público, interno e externo, quanto a solicitações de informações estatísticas; elaborar e divulgar indicadores estatísticos; elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões; manter os dados



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

estatísticos da pesca e da aquicultura permanentemente atualizados; executar competências correlatas.

### 3.2.2.3. Coordenação de Serviço Municipal de Projetos

Elaborar, revisar e implementar plano de gestão de projetos na área de pesca e aquicultura; implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil, setor privado, etc.); identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros; atuar de maneira articulada com as demais coordenações da Gerência de Pesca e Aquicultura; identificar e participar de espaços estratégicos para a visibilidade e reconhecimento dos projetos desenvolvidos; relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades beneficiadas pelo projeto; elaborar, avaliar, revisar e realizar palestras nas comunidades contempladas pelos projetos; contribuir com o processo de avaliação do projeto identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no processo operacional; elaborar e/ou revisar o plano e a implementação de monitoramento e acompanhamento dos projetos; executar competências correlatas.

### 3.2.2.4. Coordenação de Serviço Municipal de Avaliação

Promover a operabilidade e harmonização dos sistemas de informações da pesca e aquicultura com os demais sistemas de informações estaduais e nacionais; sistematizar e divulgar dados e informações junto às entidades públicas, privadas e aos diversos setores relacionados à atividade aquícola e pesqueira; divulgar os trabalhos técnicos e informações estatísticas de mercado dos produtos da aquicultura e pesca; disponibilizar as informações relevantes para o setor aquícola e pesqueiro; analisar dados relativos à atividade pesqueira; elaborar relatórios, notas técnicas, pareceres, laudos técnicos ou outros documentos que apresentem evidências ou caracterizem a dinâmica espaço-temporal das referidas atividades, salientando os casos de descumprimento da legislação pesqueira em vigor; executar competências correlatas.

### 3.2.3. Gerência Municipal de Aquicultura

Promover o desenvolvimento racional e sustentável das atividades da aquicultura, visando garantir a manutenção dos valores sociais, políticos e culturais de pescadores e aquicultores; fortalecer a assistência técnica, a capacitação do produtor no manejo da produção e na legalização de áreas aquícolas; investir em infraestrutura e implantação de projetos para aumento da produção e inserção de novos produtores; formalizar contratos e convênios com órgãos federal e estadual para repasse de recursos; executar competências correlatas.



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

### 3.2.3.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Aquicultura; tramitar os processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 3.2.3.2. Coordenação de Serviço Municipal de Fomento ao Produtor

Coordenar o desenvolvimento de ações para fomento da aquicultura, em articulação com o Estado e outras entidades públicas e privadas; realizar levantamentos socioeconômicos dos setores de aquicultura; participar da articulação de linhas de crédito para o setor aquícola; acompanhar as ações de assistência técnica e capacitação de aquicultores; coordenar a elaboração de planos de ação estratégica que visem a direcionar e estimular a comercialização interna e externa de produtos aquícolas; elaborar estudos e propor políticas de promoção do pescado municipal bem como a prospecção de mercado estadual e nacional para o incremento do consumo de pescado; incentivar e apoiar as iniciativas de cooperativismo e associativismo na aquicultura e implementá-la; propor políticas para o fomento da aquicultura relacionadas às ações de pesquisa, crédito, assistência técnica e extensão rural e comercialização; executar competências correlatas.

### 3.2.3.3. Coordenação de Serviço Municipal de Apoio Logístico

Coordenar o estudo, a implantação e o aprimoramento da logística aplicada às cadeias produtivas do setor aquícola; orientar as atividades referentes à implantação da logística aplicada às cadeias produtivas do setor aquícola; coordenar e orientar a gestão das infraestruturas públicas do setor aquícola; realizar estudos e diagnósticos sobre a situação e a necessidade de infraestrutura e logística para a pesca; elaborar e implementar programas e ações para a promoção da infraestrutura e logística, objetivando maior eficiência da cadeia produtiva; realizar estudos socioeconômicos e ambientais do setor pesqueiro; executar competências correlatas.

### 3.2.4. Gerência Municipal de Pesca

Planejar e organizar o desenvolvimento da pesca e da aquicultura locais que sejam necessários à realidade natural, geográfica, econômica, cultural e social do Município; promover programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento da pesca e da aquicultura; capacitar os agentes econômicos e trabalhadores do setor







## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

pesqueiro; conscientizar e orientar os agentes econômicos, organizações de pescadores, grupos humanos, pescadores profissionais e suas famílias quanto à importância da organização social, da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção pesqueira e da aquicultura; executar competências correlatas.

### 3.2.4.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Pesca; tramitar os processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 3.2.4.2. Coordenação de Serviço Municipal de Fomento ao Pescador

Coordenar o desenvolvimento de ações para fomento da aquicultura, em articulação com o Estado e outras entidades públicas e privadas; realizar levantamentos socioeconômicos dos setores da pesca; participar da articulação de linhas de crédito para o setor pesqueiro; acompanhar as ações de assistência técnica e capacitação dos pescadores; coordenar a elaboração de planos de ação estratégica que visem a direcionar e estimular a comercialização interna e externa de produtos pesqueiros; elaborar estudos e propor políticas de promoção do pescado municipal bem como a prospecção de mercado estadual e nacional para o incremento do consumo de pescado; incentivar e apoiar as iniciativas de cooperativismo e associativismo na pesca e implementá-la; propor políticas para o fomento da pesca relacionadas às ações de pesquisa, crédito, assistência técnica e extensão rural e comercialização; executar competências correlatas.

### 3.2.4.3. Coordenação de Serviço Municipal de Apoio Logístico

Coordenar o estudo, a implantação e o aprimoramento da logística aplicada às cadeias produtivas do setor aquícola; orientar as atividades referentes à implantação da logística aplicada às cadeias produtivas do setor aquícola; coordenar e orientar a gestão das infraestruturas públicas do setor aquícola; realizar estudos e diagnósticos sobre a situação e a necessidade de infraestrutura e logística para a pesca; elaborar e implementar programas e ações para a promoção da infraestrutura e logística, objetivando maior eficiência da cadeia produtiva; realizar estudos socioeconômicos e ambientais do setor pesqueiro; executar competências correlatas.



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### 3.3. Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural

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

#### 3.3.1. Assessoria de Gestão

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal; coordenar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos; monitorar a tramitação de processos e documentos; zelar pela manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios da Secretaria; acompanhar as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis (cadastramentos, transferências, registros e inventários); acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### 3.3.2. Gerência Municipal de Desenvolvimento Agrário

Criar oportunidades para que as populações rurais alcancem plena cidadania, por meio da promoção do desenvolvimento sustentável do segmento rural, de modo a propiciar-lhes o aumento da capacidade produtiva, a geração de empregos e a melhoria da renda; implantar o Sistema de Inspeção Municipal- SIM, incentivando as pequenas empresas e empreendedores a saírem da clandestinidade, transformando-os em empresários da área urbana e rural, oferecendo aos consumidores alimentos com qualidade e segurança garantida; emitir certificado de



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

qualidade a empresas e empreendedores que se adequaram às exigências sanitárias vigentes em legislação específica, e que também possuam qualidade e higiene em seu processo de produção; executar competências correlatas.

### 3.3.2.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Desenvolvimento Agrário; tramitar os processos e documentos; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência de Desenvolvimento Agrário; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 3.3.2.2. Coordenação de Serviço Municipal de Inspeção Municipal

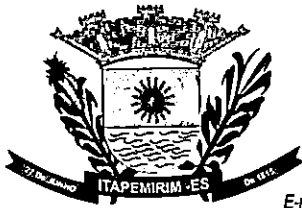
Coordenar atividades que visam ao controle da qualidade e dos serviços relacionados a produtos de origem animal com venda exclusiva dentro do Município; organizar campanhas de conscientização para a redução da produção e comércio de produtos de origem animal clandestinos, os quais podem trazer a disseminação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

### 3.3.2.3. Coordenação de Serviço Municipal de Certificação Municipal

Coordenar as ações de certificação, garantindo a qualidade do produto ofertado; organizar eventos/atividades que aumentem a credibilidade junto ao consumidor (produtos com maior valor agregado e padronização dos produtos e serviços); certificar as agroindústrias e seus produtos; qualificar as agroindústrias locais e a mão-de-obra; proporcionar o reconhecimento profissional dos atores diretos e indiretos; buscar novos mercados oferecendo alimentos livres de zoonoses e toxinfecções; promover campanhas de proteção à saúde dos manipuladores e consumidores; organizar oficinas sobre o correto manejo dos dejetos produzidos no processo e a preservação ambiental; executar competências correlatas.

### 3.3.3. Gerência Municipal de Agricultura

Promover o desenvolvimento rural do Município, planejando e gerindo programas voltados para a agricultura e pecuária, próprios e em parcerias



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

com órgãos estaduais, organizações da sociedade civil, produtores; desenvolver ações estruturantes na agricultura, na pecuária e no agroturismo, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo; realizar estudos, treinamentos, diagnósticos que deem aos agricultores e suas famílias orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos; desenvolver e aprimorar o agronegócio, a agricultura familiar, o cooperativismo, a associação de produtores, os arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais; conscientizar e orientar os produtores rurais e suas famílias quanto à importância da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção rural e do agronegócio; executar competências correlatas.

### 3.3.3.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Agricultura; tramitar os processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência de Agricultura; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 3.3.3.2. Coordenação de Serviço Municipal de Assistência Técnica Agrícola

Desempenhar um papel educativo, atuando como animador e facilitador do processo de desenvolvimento rural sustentável; resgatar e interagir com os conhecimentos dos agricultores familiares e demais povos que vivem e trabalham no campo em regime de economia familiar; estimular o uso sustentável dos recursos locais; privilegiar a busca de equidade e inclusão social, bem como a adoção de bases tecnológicas que aproximem os processos produtivos das dinâmicas ecológicas; melhorar os patamares de sustentabilidade ambiental dos agroecossistemas; realizar campanhas de conscientização para a conservação e recuperação dos recursos naturais; assegurar a produção de alimentos limpos, com melhor qualidade biológica, e acessíveis ao conjunto da população; coordenar a geração de novos postos de trabalho agrícola e não agrícola, no meio rural; trabalhar a pluralidade, as diferenças regionais, a diversidade socioeconômica e ambiental existente no meio rural; executar competências correlatas.

### 3.3.3.3. Coordenação de Serviço Municipal de Fomento a Agricultura

Coordenar o desenvolvimento de ações para fomento da agricultura, em articulação com o Estado e outras entidades públicas e privadas; realizar



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/A - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

levantamentos socioeconômicos dos setores da agricultura; participar da articulação de linhas de crédito para o setor agrícola; acompanhar as ações de assistência técnica e capacitação dos agricultores; coordenar a elaboração de planos de ação que visem direcionar e estimular a comercialização interna e externa de produtos agrícolas; elaborar estudos e propor políticas de promoção dos produtos agrícolas, bem como a prospecção de mercado estadual e nacional para o incremento do consumo; incentivar e apoiar as iniciativas de cooperativismo e associativismo na agricultura e implementá-la; propor políticas para o fomento da agricultura relacionadas às ações de pesquisa, crédito, assistência técnica e extensão rural e comercialização; executar competências correlatas.

### 3.3.4. Gerência Municipal de Pecuária

Profissionalizar as relações das atividades da cadeia produtiva da pecuária: fornecedores de insumos, produção, primária, captação, indústrias processadoras, distribuição e comercialização, consumidores; promover ações de capacitações para o setor pecuário envolvendo as políticas governamentais, em especial as de comércio exterior, o sistema financeiro, os sistemas de inspeção sanitária/transporte e de pesquisa e desenvolvimento e, sobretudo, as associações de classe; monitorar as ações de vigilância sanitária e combate a doenças veterinárias, através da inspeção da industrialização de produtos de origem animal, da fabricação de medicamentos veterinários e da comercialização de sêmem para inseminação artificial de animais domésticos; fiscalizar e classificar os produtos, subprodutos e resíduos animais de valor econômico; coordenar as ações de análise e diagnóstico de pragas e doenças; executar competências correlatas.

#### 3.3.4.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência da Pecuária; tramitar os processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência da Pecuária; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### 3.3.4.2. Coordenação de Serviço Municipal de Assistência Técnica Pecuária

Desempenhar um papel educativo, atuando como animador e facilitador do processo de desenvolvimento rural sustentável; resgatar e interagir com os conhecimentos dos pecuaristas; estimular o uso sustentável dos recursos locais; privilegiar a busca de equidade e inclusão social, bem como a



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

adoção de bases tecnológicas que aproximem os processos produtivos das dinâmicas ecológicas; melhorar os patamares de sustentabilidade ambiental dos agroecossistemas; realizar campanhas de conscientização para a conservação e recuperação dos recursos naturais; assegurar a produção de alimentos limpos, com melhor qualidade biológica, e acessíveis à população; coordenar a geração de novos postos de trabalho agrícola e não agrícola, no meio rural; trabalhar a pluralidade, as diferenças regionais, a diversidade socioeconômica e ambiental existente no meio rural; conhecer as características produtivas da espécie animal e vegetal em questão e toda a cadeia produtiva; orientar os pecuaristas quanto à negociação, venda do produto, estudo do mercado; prestar assistência técnica no desenvolvimento de projetos tecnológicos agropecuários; executar competências correlatas.

### 3.3.5. Gerência Municipal de Suporte ao Produtor

Fornecer ao produtor assistência técnica durante todas as etapas do cultivo dos seus produtos (preparação do solo, plantio, manejo, colheita); capacitar os atores envolvidos nos diversos processos da produção para assegurar elevados índices de produtividade e qualidade; promover ações de incentivo à permanência do homem no campo, através dos programas de cooperativismo, eletrificação rural e irrigação, abertura e conservação de estradas para comercialização e industrialização da produção; executar competências correlatas.

#### 3.3.5.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Suporte ao Produtor; tramitar os processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência de Suporte ao Produtor; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### 3.3.5.2. Coordenação de Serviço Municipal de Suporte à Comercialização

Coordenar as atividades técnicas e administrativas desenvolvidas em sua área de atuação; promover os produtos nos mercados estadual e nacional; prospectar novos mercados para incrementar o consumo dos produtos; coordenar e supervisionar a implementação dos planos de ação que visam direcionar e estimular a comercialização interna e externa de produtos; organizar o processo de escoamento da produção; promover a adequação física e sanitária de unidades integrantes da cadeia produtiva, com o objetivo de gerar produtos de maior aceitação e valor agregado; articular interinstitucional e com entidades não governamentais, buscando identificar e potencializar a cooperação e parcerias; executar competências correlatas.

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **3.3.5.3. Coordenação de Serviço Municipal de Suporte à Industrialização da Produção**

Articular ações de promoção dos produtos e serviços, estimulando a industrialização, consolidando a imagem do Município como provedor de alimentos seguros e de qualidade; otimizar e vigorar programas sanitários, com estabilidade e continuidade, de modo a garantir um produto final saudável e competitivo; assegurar a confiabilidade do produto por meio de criteriosa inspeção de abate e controles laboratoriais; trabalhar o aumento da produção e produtividade e maior volume de recursos e tecnologia; orientar os produtores quanto à redução dos custos de produção; desenvolver projetos em conjunto com as unidades afins, objetivando a expansão das atividades rurais, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a autossustentação, o aumento da renda, melhorando a qualidade de vida do produtor; executar competências correlatas.

### **3.3.5.4. Coordenação de Serviço Municipal de Logística de Equipamentos**

Implantar técnicas, equipamentos e recursos para beneficiar o planejamento e o controle do processo produtivo; melhorar a eficiência operacional das propriedades; planejar o uso sistêmico de máquinas (veículos agrícolas), implementos, equipamentos (sistemas de controle) e frota automotiva; participar da elaboração e da execução de planos de manutenção e operação; monitorar o desempenho operacional e gerencial de operações agrícolas mecanizadas (logística de colheita e transporte da produção); orientar para que se cumpra as normas e procedimentos de segurança no trabalho, trânsito e movimentação de cargas e preservação ambiental; executar competências correlatas.

## **4. Sistema Estruturante de Desenvolvimento Social e Humano**

### **4.1. Secretaria Municipal de Saúde**

Órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por incumbência promover a gestão do sistema municipal de saúde: atenção primária, média e alta complexidade, auditoria, controle, avaliação e regulação das políticas de saúde; modernizar a administração geral e de prestação de serviços compreendendo: transporte, patrimônio, almoxarifado, manutenção, conservação predial e de equipamentos, contratos e convênios diversos da Secretaria de Saúde; desenvolver metodologias de monitoramento, acompanhamento e avaliação da qualidade dos serviços de saúde prestados, aferindo resultados quantitativos e qualitativos, bem como a aplicação dos recursos, a gerência



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

e a gestão no âmbito do SUS; promover a integração de todos os setores da Secretaria, objetivando a supervisão conjunta nos estabelecimentos de saúde vinculados ao Sistema Único de Saúde, para observância da legislação sanitária vigente e o atingimento e manutenção dos padrões de qualidade dos serviços; fortalecer a celebração de convênios com órgãos federal, estadual, municipal, particular e da sociedade civil organizada visando à obtenção de recursos financeiros e/ou técnicos para atendimento das necessidades de aplicação em saúde pública no Município; planejar a organização do modelo assistencial especializado em saúde, praticado no Município, de acordo com as características, regulações, orientações, normas e demais recomendações emanadas de órgãos federais ou estaduais; prover a infraestrutura necessária ao desenvolvimento das atividades nas Unidades de Saúde, que seja necessária ao cumprimento das suas finalidades e objetivos, em conformidade com as normas, padrões, regras, procedimentos e alçadas, limitados à responsabilidade do Município, assumida nos convênios firmados com outras esferas de governo; modernizar os procedimentos de compra (aquisição de bens móveis, materiais de consumo, contratação de serviços, materiais e equipamentos), assim como demais materiais ou insumos que sejam necessários ao funcionamento das Unidades e dos Programas de Saúde do Município; desenvolver ações intersetoriais definindo as prioridades para a saúde da população local, estabelecendo-se as interfaces necessárias, com a articulação das diversas políticas sociais implementadas no Município e na área da Unidade de Saúde, tornando mais efetiva as intervenções para os diversos problemas demandados pela população; executar competências correlatas.

### 4.1.1. Assessoria de Gestão

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal; coordenar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos; monitorar a tramitação de processos e documentos; zelar pela manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios da Secretaria; acompanhar as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis (cadastramentos, transferências, registros e inventários); acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; acompanhar os trabalhos da coordenação da auditoria da saúde; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### 4.1.1.1. Coordenação de Serviço Municipal de Auditoria da Saúde

Auditar procedimentos técnicos, científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do Sistema Único de Saúde por meio da realização de auditorias analíticas, operativas,





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva do Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

de gestão e especiais, com objetivo de assegurar a qualidade da assistência prestada; prestar informações ao Ministério Público, ao Conselho Municipal de Saúde e demais órgãos de controle; promover a integração dos procedimentos de auditoria com as demais Coordenações de Regulação, Controle e Avaliação; disponibilizar relatórios mensais e extraordinariamente, quando se fizer necessário, para o Conselho Municipal e Estadual de Saúde, Gabinete do Secretário e demais órgãos; instruir processos de auditoria e articular com as equipes de Controle, Avaliação e Regulação a realização das atividades de auditoria em seus âmbitos; garantir o cumprimento das normas e legislação específica da saúde; executar competências correlatas.

### 4.1.2. Gerência Municipal do Fundo Municipal de Saúde

Monitorar as políticas e os programas de trabalho da Secretaria de Saúde, observando o Plano de Saúde, a Programação Anual de Saúde, a parte relativa ao setor saúde do Plano Plurianual e da LDO e os princípios da universalidade e do equilíbrio do Orçamento Público; acompanhar a elaboração do Relatório de Gestão para a avaliação dos recursos aplicados nos programas em saúde; executar competências correlatas.

#### 4.1.2.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais do FMS; tramitar os processos e documentos da Gerência do FMS; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho do FMS; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### 4.1.2.2. Coordenação de Serviço Municipal de Faturamento do SUS

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

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

DATASUS via transmissor; acompanhar mensalmente a exportação do ESUS AB par o Ministério da Saúde. Coordenar mensal os relatórios emitidos para a gestão.

### 4.1.3. Gerência Municipal de Apoio Administrativo – Saúde

Coordenar os trabalhos dos setores de manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios da Secretaria; acompanhar as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis (cadastramentos, transferências, registros e inventários); monitorar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos; acompanhar a tramitação de processos e documentos; acompanhar os processos licitatórios; monitorar as prestações de contas dos repasses, contratos e convênios; acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, produzindo relatórios e efetuando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação; atender a todas as solicitações, auditorias, visitas e demais demandas originárias do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no que diz respeito aos convênios e repasses financeiros, em conformidade com a legislação vigente; planejar a utilização dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias; assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais; executar competências correlatas.

#### 4.1.3.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Apoio Administrativo – Saúde; tramitar os processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência de Suporte ao Produtor; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 4.1.4. Gerência Municipal de Vigilância em Saúde

Desenvolver políticas públicas municipais para o controle de doenças no âmbito de todas as Vigilâncias (epidemiológica, sanitária, ambiental, saúde do trabalhador, zoonose); fiscalizar as atividades que possam causar riscos à saúde da população nos termos previstos no Código Sanitário Municipal e demais normas complementares, podendo aplicar o Poder de Polícia Administrativa do Município; promover a proteção da saúde do trabalhador submetido aos riscos, doenças e agravos decorrentes das condições de trabalho; fomentar atividades de natureza educacional junto a população, informando, treinando, comunicando e orientando quanto às medidas para eliminação de criadouros de insetos e demais vetores de doenças e quanto



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

às medidas de profilaxia da raiva; sistematizar e organizar os dados do Município com doenças ocupacionais atendidas em todas as unidades administrativas; acompanhar as ações de controle de zoonoses e agravos relacionados ao meio ambiente executadas no âmbito da Secretaria e demais órgãos ou entidades envolvidas no assunto que atuam no Município; executar competências correlatas.

### 4.1.4.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais da Gerência de Vigilância em Saúde; tramitar os processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência de Vigilância em Saúde; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 4.1.4.2. Coordenação de Serviço Municipal de Vigilância Epidemiológica

Acompanhar e coordenar as ações municipais para o controle de doenças no âmbito da Vigilância Epidemiológica; monitorar o processo de coleta de dados, busca ativa, processamento, análise e preparação de relatórios; coordenar os processos de intervenção em articulação e parceria com os serviços de saúde prestados pelas unidades de saúde e pelas unidades especializadas da Secretaria; promover contatos e relações técnico-profissionais com as fontes notificadoras e instituições afins no sentido de obter informações para o planejamento e a organização das ações de prevenção em saúde; elaborar estudos, relatórios periódicos e anuais da situação epidemiológica de cada agravo no Município; programar, acompanhar a execução das campanhas de imunização monitorando o alcance das metas; executar competências correlatas.

### 4.1.4.3. Coordenação de Serviço Municipal de Vigilância em Saúde do Trabalhador

Realizar iniciativas e ações de vigilância epidemiológica para a promoção e proteção da saúde do trabalhador submetido aos riscos, doenças e agravos decorrentes das condições de trabalho; sistematizar e organizar os dados do Município com doenças ocupacionais atendidas na unidade especializada da Secretaria; monitorar o perfil de morbimortalidade do âmbito da vigilância em saúde do trabalhador, recomendando as intervenções adequadas; informar ao trabalhador, organizações patronais, entidades sindicais, associações comunitárias e profissionais, bem como demais grupos organizados de trabalhadores sobre, os riscos de doenças ocupacionais e acidentes do trabalho; mapear os riscos à saúde do trabalhador por ramo de atividades das empresas situadas no Município;

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

participar da fiscalização de empresas para avaliar as condições de trabalho e o ambiente físico, assim como o seu impacto nas ocorrências de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho; avaliar o impacto que a incorporação tecnológica nas empresas causa na saúde dos trabalhadores; indicar ao Secretário Municipal a necessidade de interdição de empresas que apresentem riscos iminentes à saúde do trabalhador; executar competências correlatas.

### 4.1.4.4. Coordenação de Serviço Municipal de Vigilância Sanitária

Coordenar as ações de eliminação de riscos à saúde; intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da Saúde; realizar procedimentos necessários à fiscalização de atividades que possam causar riscos à saúde da população nos termos previstos na legislação Municipal e demais normas complementares; atender às denúncias dos cidadãos em relação à qualidade da produção e circulação de bem e da prestação de serviço de interesse a saúde; proceder à coleta e solicitação de análise de produtos de interesse da Saúde; executar a fiscalização rotineira de estabelecimentos de interesse da Saúde para controlar os riscos vinculados aos produtos e serviços prestados; realizar a apreensão de produtos de interesse da Saúde por avaliação do serviço ou determinação de órgãos Estaduais ou Federais; proceder à análise e dar parecer nos projetos de liberação de alvarás sanitários; executar a vistoria de locais para liberação de alvarás sanitários; realizar notificações, autuações, lavrar autos de infração ou interditar a prestação de serviços em cumprimento à legislação municipal; realizar campanhas educativas para a população; executar competências correlatas.

### 4.1.4.5. Coordenação de Serviço Municipal de Zoonose

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



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva do Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

providenciar o recolhimento de animais em vias públicas; executar competências correlatas.

### 4.1.4.6. Coordenação de Serviço Municipal de Vigilância em Saúde Ambiental

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

### 4.1.5. Gerência Municipal de Regulação, Controle e Avaliação

Estabelecer as diretrizes acerca das ações, normas, atividades e procedimentos de controle, avaliação e auditoria em saúde; proceder ao encaminhamento anual do Relatório de Gestão ao Ministério da Saúde, à Secretaria Estadual de Saúde e ao Tribunal de Contas; coordenar o processo de avaliação dos resultados e impacto das ações/atividades de auditoria, controle e avaliação técnico-científica, contábil, financeira e patrimonial do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município; acompanhar o desempenho das ações e dos serviços estabelecidos no PPA, na LOA, na LDO e no Plano Municipal de Saúde; estabelecer parâmetros de qualidade, resolubilidade, eficiência e eficácia da rede ambulatorial e hospitalar sob gestão municipal, para acompanhamento sistemático do seu desenvolvimento; elaborar programas, normas técnicas, padrões de qualidade de serviços, parâmetros de custos, e procedimentos para todas as áreas da saúde sob a responsabilidade da Secretaria; executar competências correlatas.

#### 4.1.5.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Regulação, Controle e Avaliação; tramitar os processos e documentos da Gerência de Pessoas;



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência de Regulamentação, Controle e Avaliação; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 4.1.5.2. Coordenação de Serviço Municipal de Controle e Avaliação

Acompanhar a execução orçamentária e emitir relatórios para a avaliação do cumprimento da legislação; identificar as fontes para captação de recursos voltados para o financiamento de atividades para suprir as necessidades da saúde pública municipal; assessorar tecnicamente na elaboração do planejamento estratégico institucional; facilitar estratégia de comunicação social relacionadas aos interesses da saúde pública municipal; assessorar a implantação, manutenção e acompanhamento dos programas voltados à tecnologia da informação no âmbito do SUS; executar competências correlatas.

### 4.1.5.3. Coordenação de Serviço Municipal de Regulação

Alimentar os sistemas de informação de saúde; avaliar os indicadores de saúde; regular os serviços sob sua competência; emitir pareceres oriundos de auditorias internas e externas relacionados à saúde no Município; organizar sistematicamente informações para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Relatório de Gestão e Programação Anual; atender à demanda de prestação de contas de qualquer natureza; executar competências correlatas.

### 4.1.6. Gerência Municipal de Atenção à Saúde

Planejar e organizar o modelo assistencial em saúde praticado no Município, de acordo com as condições, características, regulações, orientações, normas e demais recomendações emanadas de órgãos federais ou estaduais, que promovam a estruturação do modelo assistencial em saúde do Município; promover treinamento, capacitação e demais definições necessárias às equipes da Estratégia de Saúde da Família, procedendo à definição e ao provimento dos recursos e insumos que sejam necessários ao funcionamento das equipes da Estratégia de Saúde da Família; acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito da Estratégia de Saúde da Família e demais programas sob sua responsabilidade implantados no Município; monitorar o trabalho de todas as vigilâncias, promovendo a integração das equipes e o atingimento das metas; executar competências correlatas.

\*



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **4.1.6.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Atenção à Saúde; tramitar os processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência de Atenção à Saúde; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### **4.1.6.2. Coordenação de Serviço Municipal de Estratégia da Saúde da Família**

Executar os serviços necessários à prevenção em saúde no Município; coordenar o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; monitorar trabalho das equipes das unidades de saúde; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; executar competências correlatas.

#### **4.1.6.2.1. Setor de Unidades de Estratégia de Saúde da Família**

Prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais; elaborar relatórios periódicos da supervisão efetuadas nas unidades de saúde do município; promover o intercâmbio de experiências entre as diversas unidades e serviços de saúde para disseminar tecnologias e conhecimentos voltados à melhoria dos serviços; verificar a qualidade e a consistência dos dados enviados pelas unidades sob sua supervisão retornando informações aos seus superiores; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, e executar outras atividades afins; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

*A*



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **4.1.6.3. Coordenação de Serviço Municipal de Atenção Secundária**

Promover articulação com as redes temáticas da saúde do Município; disponibilizar materiais informativos, educativos e insumos para prevenção de várias doenças; capacitar profissionais de saúde e outros trabalhadores em aconselhamento, acolhimento e testagem; encaminhar os usuários aos serviços de referência; atender os usuários no período que sucede o diagnóstico, enquanto aguardam atendimento nos serviços de referência; realizar planejamento reprodutivo, avaliação e acompanhamento nutricional dos usuários; incentivar a prática de atividade física; prestar assistência clínica e psicossocial; oferecer atenção integral e especializada (ambulatorial), por equipe multiprofissional expandida, a adultos e/ou crianças e/ou adolescentes vivendo com DST/HIV/Aids; organizar capacitação de recursos humanos dos diferentes níveis de complexidade dos serviços da rede SUS, no atendimento às DST/HIV/Aids; contribuir com a supervisão técnica das demais equipes das unidades de saúde, em sua área geográfica; executar competências correlatas.

#### **4.1.6.3.1. Unidades de serviços de Urgência e Emergência**

##### **4.1.6.3.1.1. CEO – Centro de Especialidades Odontológicas**

Promover, com a orientação necessária para o desenvolvimento das ações planejadas pela Secretaria referente à área odontológica, dando suporte ao superior hierárquico, na execução das ações inerentes ao apoio administrativo às atividades do Centro de Especialidades Odontológicas, fazendo funcionar as ações, os programas, os planos e os projetos, em cumprimento ao plano de governo. Exercer outras atividades correlatas.

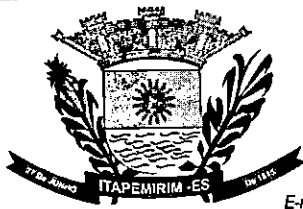
##### **4.1.6.3.1.2. CRIA – Centro de Referência da Infância e Adolescência**

Promover, com a orientação do superior hierárquico, a execução das ações inerentes ao apoio administrativo às atividades do Centro de Referência da Infância e Adolescência, fazendo funcionar as ações, os programas, os planos e os projetos, em cumprimento ao plano de governo. Exercer outras atividades correlatas.

##### **4.1.6.3.1.3. CAPS – Centro de Atenção Psicossocial**

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





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

funcionar as ações, os programas, os planos e os projetos, em cumprimento ao plano de governo; Exercer outras atividades correlatas.

### 4.1.6.3.1.4. Centro de Especialidades

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

### 4.1.6.4. Coordenação de Serviço Municipal de Assistência Farmacêutica

Organizar e estruturar os serviços de AF nos três níveis de atenção à saúde no âmbito local e regional; acompanhar as atividades de seleção, armazenamento, aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; coordenar as atividades de gerenciamento dos medicamentos e insumos para a saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas para a área; estruturar a farmácia do Município e registrá-la no CRF da jurisdição, de acordo com as normas e aspectos legais vigentes; articular a integração com outros serviços e programas oferecidos; participar, em conjunto com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, avaliação, acompanhamento, capacitação, de atividades relacionadas às ações de saúde; elaborar manual de normas e procedimentos operacionais para padronizar as atividades e as condutas; elaborar plano de trabalho, com definição clara de objetivos, metas, prazo de execução, responsáveis, motivando a equipe; elaborar material técnico, informativo e educativo, incentivando o uso racional de medicamentos; elaborar relatórios com as necessidades da equipe e do local de trabalho;

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

promover ações educativas para prescritores, usuários, gestores e profissionais da saúde em relação a medicamentos; executar competências correlatas.

### 4.1.6.5. Coordenação de Serviço Municipal de Programa de Saúde

Coordenar os Programas de Saúde presentes no Município, garantindo a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea e da realização das ações programáticas; organizar cursos de educação continuada, teóricos e práticos, bem como treinamento em serviços para os profissionais envolvidos nos Programas; promover, em parceria com as demais esferas de governo, a qualificação das equipes de saúde para execução das ações propostas nos Programas de Saúde; divulgar nas equipes de trabalho as políticas nacionais relacionadas a cada Programa; executar competências correlatas.

### 4.2. Secretaria Municipal de Educação

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



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

relacionamento sistemático e permanente com empresas, igrejas, associações de moradores, sociedade civil, sindicatos, pastorais e outras entidades representativas de interesses da sociedade, visando ao acompanhamento das políticas públicas voltadas à Educação; executar outras atividades correlatas.

### 4.2.1. Assessoria de Gestão

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; coordenar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos; monitorar a tramitação de processos e documentos; zelar pela manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios da secretaria; acompanhar as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis (cadastramentos, transferências, registros e inventários); acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; executar competências correlatas.

### 4.2.2. Gerência Municipal de Apoio Administrativo

Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; zelar pela manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios da Secretaria; acompanhar as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis (cadastramentos, transferências, registros e inventários); coordenar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos; monitorar a tramitação de processos e documentos; acompanhar os processos licitatórios; monitorar as prestações de contas dos repasses, contratos e convênios; acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria, produzindo relatórios e efetuando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação; 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; implementar a política municipal de transporte escolar; administrar o sistema de avaliação de desempenho e promoção de servidores de acordo com regulamentação específica do Plano de Carreira; elaborar estudos de dimensionamento de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades da Secretaria; administrar as relações funcionais dos servidores do Magistério Público Municipal, compreendendo o processo das avaliações de desempenho e promoção de servidores, registro e concessão de férias, licenças, gerenciamento de tempo de serviço, concessão de gratificações, vantagens, afastamentos garantidos por lei e demais prestações devidas ao servidor; executar competências correlatas.

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva do Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### 4.2.2.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Apoio Administrativo; tramitar os processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência de Suporte ao Produtor; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 4.2.2.2. Coordenação do Polo UAB

Colaborar com a implantação do Projeto de Pesquisas da(s) IES no âmbito do Polo de Apoio Presencial do Sistema UAB; articular com os responsáveis institucionais, IES atuantes no Polo e MEC no sentido de encaminhar questões relativas à organização didático-administrativa do Polo; e manter contato permanente com as IES ofertantes dos cursos a fim de adquirir informações e/ou dirimir dúvida; Acompanhar a elaboração, em cooperação com a IES, do calendário dos cursos pra a divulgação à comunidade; Orientar os alunos, conforme procedimentos das IES, no processo de execução dos cursos ofertados no Polo; Participar com os responsáveis institucionais do levantamento da demanda de cursos que atendam as reais necessidades do município e micro região; Disponibilizar, de acordo com o projeto de pesquisa, carga horária compatível com o atendimento exclusivo das atividades do Polo; Zelar pela ordem das atividades do Polo, visando o pleno desenvolvimento das atividades previstas; Apoiar e dar suporte às atividades definidas pela(s) IES, Apresentar a IES/UAB/MEC, quando solicitado, o relatório de acompanhamento das atividades desenvolvidas no Polo bem como outras informações e documentos; Manter atualizados os dados relativos ao Polo, junto IES e UAB/MEC; Acessar permanentemente o ambiente interativo informatizado de discussão dos coordenadores de Polo de Apoio Presencial do Sistema UAB; Apoiar e acompanhar todas as atividades relativas a avaliação externa no Polo de Apoio Presencial do Sistema UAB. Colaborar com a organização dos recursos humanos que integram o Polo de Apoio Presencial do Sistema UAB, Participar das reuniões no Polo de Apoio Presencial; Acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a frequência dos tutores presenciais nas atividades desenvolvidas nos cursos, em comum acordo com as IES; Acompanhar as atividades do pessoal técnico administrativo do Polo; Organizar os recursos tecnológicos e didáticos do Polo de Apoio Presencial do Sistema UAB, Organizar e planejar o atendimento dos alunos nos laboratórios pedagógicos e biblioteca do Polo, em comum acordo com a(s) IES; \*Preservar a utilização e manutenção dos equipamentos para uso exclusivo do processo ensino-aprendizagem dos alunos vinculados ao Polo/UAB, Zelar pela organização e utilização do acervo bibliográfico e recursos didáticos existentes no Polo; Manter o registro patrimonial, de

✱



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

acordo com a legislação pertinente, de todos os equipamentos recebidos pelos diferentes órgãos a fim de garantir o uso exclusivo para as atividades do Sistema UAB.

### 4.2.2.2.1. Setor de Projetos

Elaborar o calendário de eventos acadêmicos do Polo, ao final de cada ano, previstos para execução no ano subsequente; elaborar e coordenar a execução e operacionalização de projetos e eventos acadêmicos, no âmbito do Polo; apoiar e acompanhar a realização de projetos e ou eventos apresentados por alunos e/ou tutores, no âmbito dos cursos ofertados no Polo; elaborar e submeter projetos para captação de recursos, junto a órgãos públicos e privados, que sejam de interesse à melhoria da qualidade das atividades desenvolvidas no Polo; criar mecanismos para a participação da comunidade em eventos e projetos desenvolvidos no âmbito do Polo; elaborar e coordenar o processo de avaliação institucional, a ser realizado anualmente, no âmbito do Polo; realizar levantamento de demandas de cursos e projetos de formação, junto aos alunos e à comunidade local; Coordenar o processo de funcionamento e organização dos laboratórios pedagógicos e espaços culturais do Polo; divulgar ações e registros fotográficos do Polo em mídias institucionais; apresentar à Coordenação do Polo, sempre que solicitado, relatório de execução das ações previstas no âmbito do cargo.

### 4.2.2.2.2. Setor Pedagógico

Elaborar cronograma de planejamento semestral com os tutores presenciais que atuam nos cursos ofertados no Polo; acompanhar e registrar o planejamento dos tutores em arquivo específico a esse fim; acompanhar o cronograma de avaliações dos cursos, junto aos tutores; receber e verificar a pertinência dos relatórios de atividades entregues pelos tutores, para fins de recebimento de bolsa; coordenar o funcionamento e a organização da Secretaria Acadêmica e da Biblioteca do Polo; coordenar o processo de registro, arquivo e agendamentos do Polo, conforme diretrizes previamente fixadas pela Coordenação do Polo; acompanhar, junto aos tutores, o rendimento e a frequência dos alunos; realizar levantamentos estatísticos ao final de cada semestre letivo; elaborar relatório mensal de atividades do Polo para encaminhamento à Secretaria Municipal de Educação - SEME e postagem no ambiente virtual de trabalho do Sistema Universidade Aberta do Brasil - ATUAB; assessorar e substituir as atividades de Coordenação do Polo, sempre que se fizer necessário; apresentar à Coordenação do Polo, sempre que solicitado, relatório de execução das ações previstas no âmbito do cargo.



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **4.2.3. Gerência Municipal de Projetos Educacionais**

Promover o debate e a implantação, nas unidades de ensino, de projetos educacionais que estimulem e desenvolvam o pensamento crítico, a capacidade de observação, a cooperação entre todos os atores envolvidos; oportunizar vivências múltiplas ao aluno para que ele comprove suas ideias, por meio da aplicação das mesmas, estimulando a iniciativa, a autoconfiança e o senso de responsabilidade; promover capacitação e formação específica sobre elaboração de projetos educacionais aos gestores, educadores e família dos educandos; estimular, no espaço escolar, uma ação política cultural, ampliando as habilidades e capacidades humanas, de modo a contribuir para que os diferentes indivíduos que nela desempenham seus papéis sociais possam elaborar suas intervenções na formação de suas próprias cidadanias; acompanhar os Projetos Educacionais em nível federal e estadual para adaptação na Rede Municipal; executar competências correlatas.

#### **4.2.3.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Projetos Educacionais; tramitar os processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência de Suporte ao Produtor; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### **4.2.3.2. Coordenação de Serviço Municipal de Políticas Federais**

Coordenar os projetos educacionais referentes às parcerias com o Governo Federal; buscar recursos e adesão a programas e projetos pedagógicos de interesse da educação no Município; divulgar os programas e projetos em que o Município esteja inserido e proceder à avaliação de seus resultados; acompanhar o andamento dos projetos nas unidades de ensino, avaliando e incentivando sua utilização pedagógica pelos profissionais do Magistério Público Municipal e pelas escolas; propor as modificações necessárias ao andamento dos projetos nas unidades de ensino, respeitando os termos dos convênios firmados, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades; executar competências correlatas.

#### **4.2.3.3. Coordenação de Serviço Municipal de Políticas Estaduais**

Coordenar os projetos educacionais referentes às parcerias com o Governo Estadual; buscar recursos e adesão a programas e projetos pedagógicos de interesse da educação no Município; divulgar os programas e projetos em que o Município esteja inserido e proceder à avaliação de seus resultados; acompanhar o andamento dos projetos nas unidades de ensino, avaliando

✍



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

e incentivando sua utilização pedagógica pelos profissionais do magistério público municipal e pelas escolas; propor as modificações necessárias ao andamento dos projetos nas unidades de ensino, respeitando os termos dos convênios firmados, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades; executar competências correlatas.

### 4.2.4. Gerência Municipal de Gestão Escolar

Realizar a integração das unidades de ensino da Rede Municipal entre si e com as unidades organizacionais do nível central da Secretaria; organizar seminários, encontros e eventos que facilitem a obtenção de visão sistêmica e conjunta dos planos, programas, projetos, iniciativas e ações voltadas para o desenvolvimento do ensino público municipal; acompanhar e fiscalizar na Rede Municipal de ensino a distribuição dos gêneros alimentícios necessários à alimentação escolar nas unidades de ensino, orientando as unidades quanto ao armazenamento, controle de estoque, guarda, conservação e demais requisitos técnicos quanto aos materiais de consumo na alimentação escolar; organizar o sistema de informações da Secretaria Municipal de Educação (coleta de dados, produção e interpretação de relatórios gerenciais, pesquisas, manutenção de bases de dados com as respectivas séries históricas, elaboração de projeções e disponibilização das informações essenciais para a tomada de decisões estratégicas, gerenciais e operacionais no âmbito da Secretaria); coordenar a realização do Censo Educacional; operacionalizar os planos decenal, plurianual e anual de Educação; promover a avaliação institucional envolvendo todos os segmentos da Rede Municipal de Educação; proceder o levantamento de vagas, quantitativo de alunos de acordo com a legislação específica, norteando as tomadas de decisões por parte da Secretaria municipal de Educação; proceder o levantamento da situação funcional das unidades escolares; acompanhar os processos de autorização e/ou reconhecimento; executar competências correlatas.

#### 4.2.4.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Gestão Escolar; tramitar os processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência de Suporte ao Produtor; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### 4.2.4.2. Coordenação de Serviço Municipal de Merenda

Coordenar o trabalho de distribuição dos gêneros alimentícios necessários à alimentação escolar nas unidades de ensino; controlar os níveis de estoque e prazo de validade dos gêneros alimentícios, providenciando

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

reposição e remanejamento, se necessário; organizar e controlar o almoxarifado, realizando distribuição de alimentos para as unidades de ensino, nos termos das normas e procedimentos aprovados; planejar, organizar, controlar e avaliar cardápios para alimentação de alunos de Rede Municipal de Ensino; 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; executar competências correlatas.

### 4.2.4.3. Coordenação de Serviço Municipal de Unidades

Organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis da Secretaria, inclusive unidades de ensino, próprios ou locados, em termos de registros, documentação e demais informações necessárias; proceder aos levantamentos, verificações e vistorias necessárias aos inventários de bens móveis; manter atualizado os contratos de locação de imóveis e de bens móveis, quando existentes, providenciando os devidos reparos, quando for o caso; controlar a garantia de equipamentos e serviços; organizar e controlar os contratos relativos a bens imóveis e bens móveis da Secretaria; realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva de bens imóveis e móveis da Secretaria; acompanhar a construção ou a reforma de bens imóveis da Secretaria; promover a reforma ou a manutenção patrimonial de unidades de ensino e demais estabelecimentos vinculados à Secretaria; prover os serviços de vigilância patrimonial e segurança dos bens imóveis da Secretaria; executar competências correlatas.

### 4.2.4.4. Coordenação de Serviço Municipal de Tecnologia da Informação

Organizar e manter o sistema de informações da educação municipal atualizado; coletar e atualizar os dados; produzir e interpretar relatórios gerenciais; realizar pesquisas com objetivos específicos; manter bases de dados com as respectivas séries históricas; elaborar projeções e disponibilizar as informações essenciais para a tomada de decisões estratégicas, gerenciais e operacionais no âmbito da Secretaria; coordenar a realização do Censo Educacional; operacionalizar os planos decenal, plurianual e anual de Educação; planejar a implantação dos serviços de informática educativa nas unidades de ensino; executar competências correlatas.

### 4.2.4.5. Coordenação de Serviço Municipal de Gestão da Informação

Assegurar a recolha, tratamento e análise da informação de base à produção de estatísticas e indicadores; prestar apoio técnico estatístico em matéria de definição e estruturação das políticas, prioridades e objetivos da Secretaria de Educação; produzir, organizar e manter atualizada, com

\*





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

respeito pelas normas legais relativas à análise e produção estatística, bases de dados de informação estatística; desenvolver e aplicar conceitos e metodologias para recolhimento, tratamento e análise de dados; definir e manter atualizado um sistema de indicadores de monitorização e avaliação das políticas educacionais do Município; promover o aperfeiçoamento dos instrumentos e processos inerentes à recolha, produção e análise da informação estatística, contribuindo para a modernização e racionalização da organização e dos procedimentos de gestão da educação municipal; proceder o levantamento, tabulações e disponibilização das vagas do quadro do magistério para preenchimento através dos processos de remoção, localização temporária, extensão de carga horária ou designação temporária; executar competências correlatas.

#### **4.2.4.6. Coordenação de Serviço Municipal de Avaliação Institucional**

Coordenar e supervisionar a execução da política da avaliação institucional da Secretaria de Educação; sistematizar os processos de avaliação interna e externa; prestar informações sobre a avaliação institucional aos órgãos, sempre que solicitado; promover a sensibilização da comunidade educativa para o processo avaliativo; acompanhar e sugerir revisões nos documentos, adequando-os, quando necessário, às realidades socioeducativas; divulgar os relatórios com o resultado das avaliações; executar competências correlatas.

#### **4.2.5. Gerência Municipal de Gestão Pedagógica**

Organizar todo o trabalho dos Inspetores escolares e da gestão dos Níveis e Modalidades do Ensino compreendendo Educação Infantil, anos iniciais do Ensino Fundamental, anos finais do Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação de Jovens e Adultos – EJA, Educação Especial, Educação do Campo; orientar e fazer cumprir as normas regimentais junto às unidades escolares, visando à regularidade de seu funcionamento; planejar, elaborar, implantar, acompanhar e avaliar o referencial curricular e os instrumentos de avaliação institucional da Rede Municipal de Ensino, juntamente com todos os atores envolvidos no processo educacional; promover cursos de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional relativos a todos os níveis e modalidades de ensino; disponibilizar salas de apoio pedagógico especializado para promover a integração de educandos com necessidades especiais em classes comuns, realizando atendimento psicossocial aos alunos e suas famílias; desenvolver política municipal para a educação do campo e seus respectivos programas de aplicação, em convergência com as Diretrizes Operacionais da Educação do Campo; executar competências correlatas.

\*



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

**DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA**

### **4.2.5.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Gestão Pedagógica; tramitar os processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência de Suporte ao Produtor; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

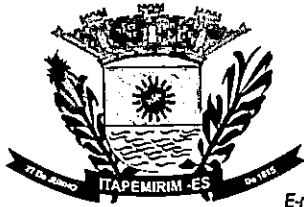
### **4.2.5.2. Coordenação de Serviço Municipal de Educação Infantil**

Coordenar e acompanhar o desenvolvimento da educação infantil no Município; examinar e propor a aquisição de materiais didático-pedagógicos, livros, equipamentos e demais recursos didáticos para serem aplicados; realizar os registros de dados relativos ao desenvolvimento da criança, propondo medidas de melhoria da qualidade da educação infantil; oferecer suporte pedagógico e orientações técnicas às unidades de educação infantil; acompanhar os cursos de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional, relativos à educação infantil; coordenar e acompanhar o desenvolvimento do referencial curricular da Rede Municipal de Ensino, juntamente com todos os atores envolvidos no processo educacional; monitorar os instrumentos de avaliação institucional adotando as providências que sejam necessárias em face aos seus resultados; acompanhar o desempenho dos professores da educação infantil com base nos instrumentos técnicos e administrativos disponíveis; executar competências correlatas.

### **4.2.5.3. Coordenação de Serviço Municipal de Educação Fundamental**

Coordenar e acompanhar o desenvolvimento do ensino fundamental no Município; examinar e propor a aquisição de materiais didático-pedagógicos, livros, equipamentos e demais recursos didáticos para serem aplicados; realizar os registros de dados relativos ao desenvolvimento da criança, propondo medidas de melhoria da qualidade do ensino fundamental; oferecer suporte pedagógico e orientações técnicas às unidades de ensino fundamental; acompanhar os cursos de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional; coordenar e acompanhar o desenvolvimento do referencial curricular da Rede Municipal de Ensino, juntamente com todos os atores envolvidos no processo educacional; monitorar os instrumentos de avaliação institucional adotando as providências que sejam necessárias em face aos seus resultados; acompanhar o desempenho dos professores com base nos instrumentos técnicos e administrativos disponíveis; executar competências correlatas.

\*



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

**DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA**

### **4.2.5.4. Coordenação de Serviço Municipal de Educação do Campo**

Acompanhar e coordenar a política municipal de educação do campo no Município com seus respectivos programas de aplicação, em convergência com as Diretrizes Operacionais da Educação do Campo; monitorar e avaliar periodicamente os programas de educação do campo, produzindo e divulgando relatórios; coordenar a capacitação de professores para a educação do campo; fortalecer o trabalho das escolas do campo por meio de atendimento didático-pedagógico específico a esta realidade de ensino; coordenar e acompanhar o desenvolvimento do referencial curricular da Rede Municipal de Ensino, juntamente com todos os atores envolvidos no processo educacional; monitorar os instrumentos de avaliação institucional adotando as providências que sejam necessárias em face aos seus resultados; acompanhar o desempenho dos professores com base nos instrumentos técnicos e administrativos disponíveis; executar competências correlatas.

### **4.2.5.5. Coordenação de Serviço Municipal de Educação de Jovens e Adultos**

Acompanhar e coordenar a política municipal de Educação de Jovens e Adultos com seus respectivos programas de aplicação; monitorar e avaliar periodicamente os programas da EJA, produzindo e divulgando relatórios; coordenar a capacitação de professores; fortalecer o trabalho das escolas por meio de atendimento didático-pedagógico específico a esta realidade de ensino; coordenar e acompanhar o desenvolvimento do referencial curricular da Rede Municipal de Ensino, juntamente com todos os atores envolvidos no processo educacional; monitorar os instrumentos de avaliação institucional adotando as providências que sejam necessárias em face aos seus resultados; acompanhar o desempenho dos professores com base nos instrumentos técnicos e administrativos disponíveis; executar competências correlatas.

### **4.2.5.6. Coordenação de Serviço Municipal de Educação Especial**

Coordenar o trabalho das salas de apoio pedagógico especializado em promover a integração de educandos com necessidades especiais em classes comuns; acompanhar o trabalho dos professores nas oficinas de leitura e escrita para alunos com dificuldades de aprendizagem; monitorar o trabalho de atendimento psicossocial de alunos da Rede Municipal de Ensino de ensino e suas famílias; incentivar o trabalho dos professores, nas salas multifuncionais das escolas da Rede Municipal de Ensino; acompanhar o desempenho dos professores com base nos instrumentos técnicos e administrativos disponíveis; coordenar o programa de capacitação e treinamento dos professores; executar competências correlatas.

\*



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº – Centro - 29.330-000 – Itapemirim (ES)

Fone/Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **4.2.6. Unidades da Educação**

#### **4.2.6.1. Escolas Municipais Unidocente de Ensino Fundamental**

Ministrar educação infantil à alunos de 4 a 5 anos e educação fundamental do 1º ao 5º ano – alunos de 6 aos 10 anos, conforme a legislação vigente; executar competências correlatas.

##### **4.2.6.1.1. Escola Municipal Pluridocente de Ensino Fundamental**

Ministrar educação infantil a alunos de 4 a 5 anos e educação fundamental do 1º ao 5º ano a alunos de 6 aos 10 anos, conforme a legislação vigente; executar competências correlatas.

##### **4.2.6.1.2. Escola Municipal de Ensino Fundamental**

Ministrar educação fundamental a alunos do 1º ao 9º ano e educação de jovens e adultos, conforme a legislação vigente; executar competências correlatas.

##### **4.2.6.1.3. Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental**

Ministrar educação infantil a alunos de 4 a 5 anos, educação fundamental do 1º ao 5º ano a alunos de 6 aos 10 anos e educação de jovens e adultos, conforme a legislação vigente; executar competências correlatas.

##### **4.2.6.1.4. Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental**

Ministrar educação infantil a alunos de 4 a 5 anos, educação fundamental do 1º ao 5º ano a alunos de 6 aos 10 anos e educação de jovens e adultos, conforme a legislação vigente; executar competências correlatas.

##### **4.2.6.1.5. Pré-escola Municipal**

Ministrar educação infantil a alunos de 4 a 5 anos, conforme a legislação vigente; executar competências correlatas.

##### **4.2.6.1.6. Creche Municipal**

Ministrar educação infantil a alunos de 0 a 3 anos, conforme a legislação vigente; executar competências correlatas.

##### **4.2.6.1.7. Centro Municipal de Educação Infantil**

Ministrar creche a alunos de 0 a 3 anos e pré-escola a alunos de 4 a 5 anos de idade, conforme a legislação vigente; executar competências correlatas.

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva do Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### 4.2.7. Núcleos de Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação

Orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno o nível da educação que esteja vinculado: Infantil, Fundamental, Educação do Campo, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial; organizar as operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem; diagnosticar a realidade do aluno; constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento específico com a Equipe Multiprofissional; cooperar com a Equipe Diretiva da Escola, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade; buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade; participar de eventos e atividades extraclasse, relacionados com a educação; integrar instituições complementares da comunidade escolar; executar competências correlatas.

### 4.3. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

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

#### 4.3.1. Assessoria de Gestão

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal; coordenar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos; monitorar a tramitação de processos e documentos; zelar pela manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios da Secretaria; acompanhar as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis (cadastramentos, transferências, registros e inventários); acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; atender o público e



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva do Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### **4.3.1.1. Coordenação de Serviço Municipal de Monitoramento e Avaliação**

Monitorar e avaliar a execução da política municipal da Assistência Social e Cidadania; sistematizar os processos de avaliação interna e externa; prestar informações sobre a avaliação institucional aos órgãos, sempre que solicitado; promover a sensibilização da comunidade para o processo avaliativo; acompanhar e sugerir revisões nos documentos, adequando-os quando necessário, às realidades do Município; divulgar os relatórios com o resultado das avaliações; executar competências correlatas.

### **4.3.2. Gerência Municipal de Apoio Administrativo – Assistência Social e Cidadania**

Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; zelar pela manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios da Secretaria; acompanhar as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis (cadastramentos, transferências, registros e inventários); coordenar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos; monitorar a tramitação de processos e documentos; acompanhar os processos licitatórios; monitorar as prestações de contas dos repasses, contratos e convênios; acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria, produzindo relatórios e efetuando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação; atender a todas as solicitações, auditorias, visitas e demais demandas originárias dos órgãos reguladores e fiscalizadores; administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias; assegurar a manutenção e o funcionamento dos Conselhos Municipais; gerenciar os trabalhos desenvolvidos nas Unidades do CRAS, CREAS, PROCON, Casa do Empreendedor, Casa do Cidadão, Centro do Idoso, Abrigos para crianças e adolescentes; executar competências correlatas.

#### **4.3.2.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Apoio Administrativo – Assistência Social e Cidadania; tramitar os processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência de Suporte ao Produtor; atender o público e

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 4.3.2.2. Coordenação de Serviço Municipal de Unidades de Serviços

Organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis das Unidades, próprios ou locados, em termos de registros, documentação e demais informações necessárias; proceder aos levantamentos, verificações e vistorias necessárias aos inventários de bens móveis; manter atualizado os contratos de locação de imóveis e de bens móveis, quando existentes, providenciando os devidos reparos, quando for o caso; controlar a garantia de equipamentos e serviços; organizar e controlar os contratos relativos a bens imóveis e bens móveis da Secretaria; realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva de bens imóveis e móveis das Unidades; acompanhar a construção ou a reforma de bens imóveis das Unidades; promover a reforma ou manutenção patrimonial das Unidades; prover os serviços de vigilância patrimonial e segurança dos bens imóveis das Unidades do CRAS, CREAS, Centro do Idoso, Abrigos, Casa do Cidadão, Procon, Casa do Empreendedor, Abrigos para crianças e adolescentes; executar competências correlatas.

### 4.3.3. Gerência Municipal de Proteção Básica

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

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### 4.3.3.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os processos e documentos da Gerência de Proteção Básica; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência; atender ao público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 4.3.3.2. Coordenação de Serviço Municipal de Programa de Atendimento Integral à Família

Coordenar a política de atendimento e assistência às famílias carentes do Município, propondo diretrizes, iniciativas e ações na busca da solução do problema; monitorar os programas, iniciativas e ações de natureza educacional para as famílias em nível de comunidade ou regiões do Município; realizar iniciativas e ações de conscientização da população quanto à importância da família; desenvolver ações de natureza intersetoriais com as demais Secretarias Municipais, que possam focalizar a família como o centro de promoção de atividades de promoção humana e desenvolvimento social; executar competências correlatas.

### 4.3.3.3. Coordenação de Serviço Municipal de Serviço de Fortalecimento de Vínculos

Elaborar o planejamento mensal e semestral em conjunto com a equipe técnica levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço e de suas famílias; articular com CRAS/CREAS e demais serviços da rede socioassistencial, visando à qualificação dos encaminhamentos do usuário, em especial para a inclusão das famílias nos programas de transferência de renda; promover reuniões de avaliação de atividades em conjunto com a equipe técnica para a manutenção ou redirecionamento delas; acolher, identificar, elaborar e encaminhar relatório para o CRAS/CREAS sobre situações de risco, suspeita de violência, abandono, maus-tratos, negligência, abuso sexual contra o usuário, consumo de drogas e gravidez; executar competências correlatas.

### 4.3.3.4. Coordenação de Serviço Municipal de Programa Bolsa Família

Coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e a verificação das condicionalidades; acompanhar a aplicação dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no Município; fortalecer o diálogo com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio Governo Municipal, Estadual e Federal e, ainda, com

\*





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

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

### **4.3.3.5. Coordenação de Serviço Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional**

Planejar e articular a política de segurança alimentar nutricional e abastecimento; coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de segurança alimentar e abastecimento; monitorar ações de educação alimentar; coordenar o trabalho de orientação da população para os programas públicos de segurança alimentar nutricional; sistematizar dados dos atendimentos prestados à população; monitorar a execução das ações do Programa; executar competências correlatas.

#### **4.3.3.5.1 Setor de Vale Feira**

Planejar e articular o Programa Municipal de Economia Solidária "Vale Feira"; coordenar a relação entre a Secretarias de Assistência Social e a Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural para o acompanhamento aos beneficiários do "Vale Feira"; coordenar a estratégia de implementação do Programa e acompanhamento dos usuários; IV. Monitorar ações de Economia Solidária; coordenar o trabalho de orientação da população para o Programa; sistematizar dados dos atendimentos prestados aos beneficiários; monitorar a execução das ações do Programa; VII. Executar competências correlatas.

### **4.3.3.6. Coordenação de Serviço Municipal de Programa de Formação Profissional**

Coordenar a captação de convênios de cooperação técnica e financeira com entidades governamentais e não governamentais voltadas para a realização de oficinas de aprendizagem nas comunidades urbanas e rurais do Município; promover ações e atividades de ocupação produtiva e renda; capacitar trabalhadores desempregados e/ou subempregados para sua organização em empresas, associações e cooperativas de produção de bens e serviços competitivos no mercado; acompanhar os trabalhos de inserção social da população; incentivar a formação de redes de colaboração solidária, orientando quanto aos aspectos positivos do associativismo em todas as suas formas, visando à obtenção de trabalho e renda; coordenar a implantação de programas de capacitação profissional; executar competências correlatas.



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### 4.3.3.7. Coordenação de Serviço Municipal de Desenvolvimento de Grupos Produtivos

Oferecer condições para aumentar a produção de alimentos e a geração de renda das famílias; coordenar e supervisionar a transferência de recursos que apoiam as famílias beneficiárias para o apoio à produção de alimentos ou outras atividades que geram renda para a família; coordenar o desenvolvimento de uma metodologia focada no desenvolvimento integral dos empreendimentos; assessorar os Grupos Produtivos para sua adequação a legislação sanitária e que garantam a qualidade sanitária dos produtos; apoiar, complementarmente as demandas dos grupos como contrapartida, no Programa; apoiar e orientar a atualização tecnológica dos empreendimentos; assessorar os empreendimentos para o aperfeiçoamento de suas estratégias de gestão, controle e avaliação; possibilitar a criação de instrumentos tecnológicos adequados para os empreendimentos, trazendo benefícios para um público mais amplo.

### 4.3.4. Gerência Municipal de Proteção Especial

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

\*



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **4.3.4.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os processos e documentos da Gerência de Proteção Especial; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência da Proteção Especial; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### **4.3.4.2. Coordenação de Serviço Municipal de Atenção Especial à Família**

Coordenar, monitorar e avaliar os serviços de acolhimento de famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados; avaliar permanentemente a atuação do Programa de Atenção Especial à Família, visando o princípio da convivência familiar e comunitária estruturante do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; promover a realização de estudos e pesquisas avaliativas sobre os serviços e os fenômenos atendidos, sistematizando e divulgando informações; buscar parcerias com outros órgãos públicos, empresas e entidades da sociedade civil, em especial com os serviços e redes de ajuda mútua, visando assegurar a inclusão social dos usuários; atuar em estreita parceria com o Juizado da Infância e da Juventude, do Ministério Público, Conselhos Tutelares e outros; executar competências correlatas.

### **4.3.4.3. Coordenação de Serviço Municipal de Atendimento à População Prisional**

Cadastrar a família do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico; coordenar a inserção no Registro Mensal de Atendimento o quantitativo de adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto; estabelecer fluxos e protocolos entre o órgão gestor da assistência social e o Sistema de Justiça, considerando desde a aplicação até a execução da medida socioeducativa em meio aberto, em consonância com demais órgãos, no que couber; monitorar os adolescentes autores de ato infracional no sistema educacional, acompanhando o aproveitamento escolar e contribuindo com sua promoção escolar; constituir equipe interdisciplinar e interinstitucional com vistas à gestão compartilhada do Programa de Medidas Socioeducativas em meio aberto; produzir material pedagógico e educativo quanto à finalidade das medidas socioeducativas em meio aberto; estabelecer com o adolescente sistemática de atendimentos e pactuar as metas a serem alcançadas, objetivando a construção de um projeto de vida; desenvolver um vínculo de confiança; executar competências correlatas.

\*



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **4.3.4.4. Coordenação de Serviço Municipal de Atendimento a Criança e ao Adolescente**

Coordenar os trabalhos das equipes interdisciplinar e interinstitucional no sentido de preservar os vínculos familiares; monitorar a integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem; oferecer atendimento personalizado e em pequenos grupos; desenvolver atividades em regime de coeducação; promover ações que não desmembrem grupo de irmãos; participar da vida da comunidade local; incentivar a participação de pessoas da comunidade no processo educativo; executar competências correlatas.

### **4.3.4.5. Coordenação de Serviço Municipal de Atendimento ao Idoso**

Coordenar as ações/atividades que promovam o fortalecimento de atividades associativas, produtivas e promocionais que contribuam para a autonomia e para o envelhecimento ativo e saudável; acompanhar as ações de prevenção do isolamento social, promovendo a socialização e o aumento da renda própria das pessoas idosas; desenvolver atividades de atenção ao idoso e suas famílias, voltadas à qualidade de vida, à convivência social, à promoção da cidadania e à participação social e integração intergeracional dos usuários; executar competências correlatas.

### **4.3.4.6. Coordenação de Serviço Municipal de Atendimento à População de Rua**

Coordenar o trabalho de atendimento à população de rua, garantindo condições de estadia, convívio e endereço de referência, para acolher com privacidade pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração, ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento; proporcionar o atendimento de forma qualificada e personalizada de modo a promover a construção conjunta com o usuário do seu processo de saída das ruas, com dignidade e respeito a sua vontade e nível de autonomia; realizar abordagens coletivas a fim de favorecer o fortalecimento de vínculos sociais, comunitários e familiares; identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições; promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias; executar competências correlatas.

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº – Centro - 29.330-000 – Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **4.3.4.7. Coordenação de Serviço Municipal de Atendimento ao Dependente Químico**

Manter atualizado os dados das instituições existentes na região e no Estado, responsáveis pelo atendimento a indivíduos dependentes químicos, a fim de renovar ou obter novos convênios com tais instituições; encaminhar os beneficiários que são dependentes químicos para grupos, programas de apoio e entidades terapêuticas, para que possam realizar o tratamento da dependência química; executar competências correlatas.

### **4.3.5. Gerência Municipal de Cidadania**

Desenvolver ações e programas dirigidos à promoção da cidadania e da defesa dos direitos humanos; incentivar a prática da cidadania através de intensa articulação com ONGs, escolas, igrejas e outras organizações da sociedade civil; interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e em situação de vulnerabilidade, integrando-os à vida comunitária; operacionalizar a prática da ampla defesa como princípio constitucional, deduzida de maneira séria num regular procedimento administrativo, através do fortalecimento do PROCON; promover a proteção dos cidadãos em todas as relações de consumo tipificadas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor – Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, orientando, recebendo, analisando e encaminhando reclamações, consultas e denúncias dos consumidores; executar competências correlatas.

#### **4.3.5.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os processos e documentos da Gerência de Cidadania; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência da Proteção Especial; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### **4.3.5.2. Coordenação de Serviço Municipal de Defesa de Direito Civis**

Coordenar as ações e medidas governamentais referentes à criança e ao adolescente, idosos, pessoa com deficiência, mulheres, índios, negros e GLBT; coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à criança e ao adolescente; coordenar ações de fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos (SGD) de crianças e adolescentes; coordenar a política municipal de convivência familiar e comunitária; coordenar a política do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

(Sinase); coordenar o enfrentamento ao abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes; executar competências correlatas.

### **4.3.5.3 Coordenação de Serviço Municipal de Crédito popular**

Atuar na coordenação de programas de crédito popular em parceria com bancos públicos federais ou estaduais; atuar como agente de microfinanças, consideradas como o conjunto de produtos e serviços financeiros destinados exclusivamente às pessoas físicas de baixa renda e microempresários, sem a obrigatoriedade de comprovação de renda; nos termos da legislação nacional vigente; executar competências correlatas.

### **4.3.6. Gerência Municipal de Habitação**

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

#### **4.3.6.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os processos e documentos da Gerência de Habitação; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência da Proteção Especial; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### **4.3.6.2. Coordenação de Serviço Municipal de Cadastramento e Avaliação**

Identificar o perfil socioeconômico dos beneficiários dos Projetos Habitacionais e efetuar o cadastramento e acompanhamento social dos beneficiários com unidades habitacionais; acompanhar o processo de avaliação dos beneficiários e do Programa Habitacional do Município; executar competências correlatas.

\*



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **4.3.6.3. Coordenação de Serviço Municipal de Convênios Federais e Estaduais**

Coordenar e monitorar programas e projetos de habitação popular, destinados à população de baixa renda, em parceria com o Poder Público Federal, Estadual e outras entidades habilitadas para esta finalidade; executar competências correlatas.

### **4.3.6.4. Coordenação de Serviço Municipal de Programa Habitacional Municipal**

Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação, às Conferências da Cidade, provenientes dos planos municipais; coordenar e monitorar a estratégia de intervenção social em áreas de risco do Município; manter atualizado o banco de dados unificado de famílias beneficiadas pelo programa habitacional; elaborar em consonância com as demais secretarias municipais o cronograma de ação do Programa Habitacional e de Saneamento Básico; coordenar e monitorar os processos do aluguel social; executar competências correlatas.

#### **4.3.6.4.1. Setor de Reforma e Construção**

Coordenar as ações de reforma e construção de moradias populares de acordo com o programa habitacional municipal; orientar os cidadãos de baixa renda para reformas e construções de moradia, buscando a regularização de seus imóveis junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura; executar competências correlatas.

#### **4.3.6.4.2. Setor de Aluguel Social**

Coordenar as ações de aluguel Social, para os cidadãos cadastrados pela Secretaria ou encaminhados pela Gerência Municipal da Defesa Civil; acompanhar as famílias beneficiárias do programa de aluguel social, orientando, quando possível para outros programas municipais; executar competências correlatas.

### **4.3.7. Gerência Municipal de Empregos e Geração de Renda**

Implementar políticas de valorização do trabalhador do Município; propiciar a inserção social da parcela da população excluída dos mecanismos comuns de formação profissional, de acesso ao crédito e ao processo de produção e consumo de bens e serviços; programar, implantar, coordenar e acompanhar, nas comunidades urbanas e rurais, cursos profissionalizantes a fim de formar mão-de-obra nas áreas deficitárias, propiciando condições de melhoria socioeconômicas; promover a integração dos diversos órgãos Municipal, Estadual e Federal para o desenvolvimento dos programas de





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº – Centro - 29.330-000 – Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

apoio ao trabalhador; capacitar trabalhadores desempregados e/ou subempregados para sua organização em empresas, associações e cooperativas de produção de bens e serviços competitivos no mercado; fortalecer as ações do SINE; administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias, a implementação do programa de geração de emprego e renda, do programa de qualificação profissional e dos programas de incentivo à criação de cooperativas; executar competências correlatas.

### 4.3.7.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os processos e documentos da Gerência de Empregos e Geração de Renda; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência da Proteção Especial; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 4.3.7.2. Coordenação de Serviço Municipal de Orientação ao Empreendedor

Estimular o desenvolvimento, a inovação e o empreendedorismo transformando o modelo socioeconômico do Município e melhorando a qualidade de vida de seus cidadãos; programar ações/atividades que reforcem o tecido econômico do Município; trabalhar ativamente com as empresas e com os agentes da cidade para a dinamização, modernização e o aumento da competitividade e sustentabilidade do comércio local; promover capacitação para os pequenos negócios locais; organizar ações de capacitação em inovação e tecnologia; executar competências correlatas.

### 4.3.7.3. Coordenação de Serviço Municipal do SINE

Coordenar as ações do SINE no sentido da efetividade na colocação dos trabalhadores na atividade produtiva, visando à inclusão social, via emprego, trabalho e renda; facilitar a (re)inserção e o reposicionamento dos trabalhadores no mercado de trabalho; organizar um sistema de informações sobre o mercado de trabalho; identificar o trabalhador por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social; monitorar programas de formação de mão-de-obra; executar competências correlatas.

### 4.3.7.4. Coordenação de Serviço Municipal de Formação Profissional

Planejar, organizar, coordenar os projetos de qualificação profissional e geração de emprego e renda destinados à população em situação de

\*





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

desemprego e pobreza; capacitar trabalhadores desempregados e/ou subempregados para sua organização em empresas, associações e cooperativas de produção de bens e serviços competitivos no mercado; viabilizar convênios de cooperação técnica e financeira com entidades governamentais e não governamentais voltadas para a realização de oficinas de aprendizagem nas comunidades urbanas e rurais do Município; executar competências correlatas.

### **4.3.8. Unidades de Gestão Básica**

#### **4.3.8.1. Centro de Referência em Assistência Social**

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

#### **4.3.8.2. Centro de Convivência dos Idosos**

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



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **4.3.9. Unidades de Gestão Especial**

#### **4.3.9.1. Centro de Referência Especializado de Assistência Social**

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

#### **4.3.9.2. CENTROPOP**

Divulgar e incentivar a criação de serviços, programas e canais de comunicação para denúncias de maus tratos e para o recebimento de sugestões para políticas voltadas à população em situação de rua, garantida o anonimato dos denunciantes; Apoiar a criação de centros de defesa dos direitos humanos para população em situação de rua, em âmbito local; produzir e divulgar conhecimentos sobre o tema da população em situação de rua, contemplando a diversidade humana em toda a sua amplitude étnico-racial, sexual, de gênero e geracional nas diversas áreas; divulgar indicadores sociais, econômicos e culturais sobre a população em situação de rua para subsidiar as políticas públicas; pesquisar e acompanhar os processos instaurados, as decisões e as punições aplicadas aos acusados de crimes contra a população em situação de rua" (Decreto nº 7053/2009, art. 15º, inciso I ao V) ; e executar competências correlatas.

#### **4.3.9.3. Abrigamento de População de Rua**

Proporcionar proteção integral aos indivíduos em situação de rua e de risco; assegurar seus direitos, restabelecer vínculos e referências familiares e comunitários, e promover a inclusão social; e executar competências correlatas.

#### **4.3.9.4. Abrigamento de Idoso**

Atender o idoso carente de preferência o idoso que não tem família ou tem dificuldade com a relação familiar; dar dignidade, procurando não mudar a sua identidade que é como um registro de vida, procurando respeitar a sua cultura, religião e sua forma de encarar o dia-a-dia, não os confrontando nem mudando o seu valor pessoal; e executar competências correlatas.



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### 4.3.9.5. Abrigamento de Criança

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

### 4.3.9.6. Abrigamento de Adolescente

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

### 4.3.10. Cidadania

#### 4.3.10.1. Casa do Cidadão

Facilitar a vida do cidadão, ao reunir diversos serviços em um único lugar; entre os serviços oferecidos: casamento legal, conflitos familiares, centro de





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

Atendimento às Vítimas de Violência e Discriminação (Cavvid), PROCON, serviços jurídicos: Defensoria Pública, Juizados Especiais e Juizado do Trabalho, agências bancárias, correios, emissão de documentos: Carteira de Identidade, CPF, Atestado de Antecedentes, Exame de DNA e segunda via das certidões de Nascimento e Casamento; e executar competências correlatas.

### 4.3.10.2. PROCON

Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; receber, analisar, avaliar e encaminhar consulta, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais; promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil; colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, tornando pública, no mínimo, anualmente, nos termos do Art. 44 da Lei nº 8.078/90 e dos Artigos 57 a 62 do Decreto 2.181/97, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente por meio eletrônico; expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do Art. 55 § 4º da Lei 8.078/90; instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo designando audiências de conciliação; fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90, regulamentado pelo Decreto nº 2.181/97; solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos; encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica; propor a celebração de convênios ou consórcios públicos com outros Municípios para a defesa do consumidor; e executar competências correlatas.

### 4.3.10.3. Casa do Empreendedor

Orientar, capacitar e formalizar empreendedores, fornecendo informações relativas à L.C. Federal 123/06 e 128/08, disponibilizando, ainda, material





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

explicativo para melhor compreensão; possibilitar a unicidade nos processos de registro e baixa de empresas, fornecendo informações, formulários e lista de documentos para a obtenção de Alvarás e licenças na Vigilância Sanitária, bem como, Ficha de Informação de Zoneamento; orientações sobre, plano de negócio, pesquisa de mercado, qualificação profissional, em produtos e serviços, orientação contábil, assessoria de comunicação, acesso ao crédito e mercado, estímulo à inovação, cooperativismo e associativismo, além de programas de apoio oferecidos pelo Município; firmar parcerias junto a instituições, além, de integrar-se com outros órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional; integrar ações entre o Município, Estado e Federação, celebrando convênios para fins da articulação das respectivas competências; facilitar, padronizar e divulgar as especificações dos bens e serviços a serem contratados pelo Poder Público, seja, no âmbito, Federal, Estadual e Municipal; e executar competências correlatas.

### 4.4. Secretaria Municipal de Defesa Social

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

#### 4.4.1. Assessoria de Gestão

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal; coordenar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos; monitorar a tramitação de processos e documentos; zelar pela manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios da Secretaria; acompanhar as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis (cadastramentos, transferências, registros e inventários); acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº – Centro - 29.330-000 – Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 29 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### 4.4.1.1. Coordenação de Vigilância Patrimonial

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

### 4.4.2. Corregedoria da Guarda Municipal

Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do Quadro de Profissionais da Guarda Municipal de Itapemirim; realizar visitas de inspeção e correções extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Municipal; apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do Quadro de Profissionais da Guarda Municipal; promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Municipal, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de chefia, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação da Secretaria Municipal de Defesa Social, bem como indicar membros da comissão sindicante e da comissão processante; fazer à Polícia Civil ou ao Ministério Público ou ainda ao Poder Judiciário as devidas comunicações, quando houver indícios ou suspeita de crime praticado por servidor público pertencente ao Quadro da Guarda Municipal; avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Municipal; remeter ao Secretário Municipal da Defesa Social relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores públicos integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Municipal, inclusive daqueles que se encontrem em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente; executar Competências Correlatas.



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

**DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA**

### **4.4.2.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os processos e documentos da Gerência da Corregedoria da Guarda Municipal; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência da Proteção Especial; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### **4.4.3. Gerência Municipal de Guarda Municipal**

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

#### **4.4.3.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os processos e documentos da Gerência da Guarda Municipal; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência da Proteção Especial; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### **4.4.3.2. Coordenação de Serviço Municipal de Inspetoria de Trânsito**

Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito pelos condutores nas vias sob a jurisdição do Município; atender as ocorrências de acidentes de



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

trânsito organizando e mantendo os dados estatísticos atualizados sobre os acidentes; autorizar ou proibir as intervenções em via pública; zelar pelo ordenamento urbano e pelo cumprimento das posturas municipais; proteger os bens e as instalações do Município; atuar na orientação da população, garantindo o bem-estar dos cidadãos; executar competências correlatas.

### **4.4.3.3. Coordenação de Serviço Municipal de Inspeção de Meio Ambiente**

Proteger e fiscalizar, preventiva, permanente e comunitariamente as áreas de preservação ambiental e de mananciais afetas ao Município, visando prevenir e reprimir ações predatórias; colaborar com os demais órgãos públicos e organizações não governamentais em atividades integradas de proteção ao meio ambiente; manter banco de dados com mapeamento diário globalizado das atividades imediatas e mediatas na área ambiental, identificando pontualmente locais que demandem ações individualizadas ou integradas; promover e participar das ações da Municipalidade voltadas aos trabalhos de orientação e às campanhas educativas; executar competências correlatas.

### **4.4.3.4. Coordenação de Serviço Municipal de Inspeção de Ronda Escolar**

Agir preventivamente monitorando diariamente o entorno das escolas municipais para garantir a integridade física dos agentes municipais e alunos, bem como a segurança patrimonial, coibindo atividades irregulares; fortalecer a aproximação entre o jovem e a comunidade escolar; prevenir os atos ilícitos dentro das escolas; inibir atos ilícitos no entorno e interior da unidade escolar; mediar os conflitos existentes na comunidade escolar; comunicar aos órgãos de proteção competentes sobre os atentados contra as garantias estabelecidas às crianças e aos adolescentes por ação ou omissão; executar competências correlatas.

### **4.4.3.5. Coordenação de Serviço Municipal de Inspeção de Videomonitoramento**

Coordenar o Sistema de Videomonitoramento da Guarda Civil, conforme diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Defesa Social; atuar para que o videomonitoramento seja utilizado como ferramenta eficaz no apoio aos programas da Guarda, estabelecendo, sistematicamente, prioridades, metas e avaliação de resultado; elaborar e orientar a regulamentação do sistema de comunicação e videomonitoramento; coordenar programas de capacitação continuada dos operadores e usuários; transmitir aos órgãos competentes as demandas recebidas com a celeridade necessária conforme a sua natureza, observada a legislação

✱





## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº – Centro - 29.330-000 – Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

vigente e os procedimentos operacionais estabelecidos, inclusive quanto às situações excepcionais; executar competências correlatas.

### **4.4.3.6. Coordenação de Serviço Municipal de Inspeção Comunitária**

Buscar, junto à comunidade, os anseios e as preocupações das mesmas, a fim de traduzi-los em procedimentos de segurança; oferecer serviço de qualidade para os turistas e munícipes, aliando segurança, orientação e bom atendimento aos visitantes, estrangeiros e nacionais; apoiar as atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das atividades de Defesa Civil; desenvolver trabalhos preventivos e de orientação à comunidade local quanto ao uso dos serviços públicos e procedimentos para melhoria da segurança pública local; apoiar as ações preventivas – educativas: prevenção à violência, uso de drogas, ECA, trânsito, etc.; reprimir ações antissociais e que vão de encontro às normas municipais; executar competências correlatas.

### **4.4.4. Gerência Municipal de Defesa Civil**

Promover a participação da comunidade na defesa da própria comunidade, planejando, organizando e coordenando atividades que visam evitar, prevenir ou minimizar as consequências de eventos desastrosos; propor medidas preventivas para as calamidades que podem ocorrer no Município, articulando e acionando órgãos especializados em nível de Governo Municipal, Estadual ou Federal, assim como entidades da sociedade civil organizada, que possam unir esforços para o cumprimento dessa missão; implementar o treinamento de cidadãos e de servidores públicos para a atuação em situações de emergência e assistência à população atingida; elaborar campanhas de conscientização, no ordenamento e na fiscalização da areia e do mar com o intuito de prevenir e garantir a integridade física dos cidadãos nas áreas adjacentes às praias; vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis; elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como projetos e programas de Defesa Civil; promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local; estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres; executar competências correlatas.

#### **4.4.4.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico; tramitar os processos e documentos da Gerência de Defesa Civil; dar suporte

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência da Proteção Especial; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 4.4.4.2. Coordenação de Serviço Municipal de Salvamento Aquático

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

### 4.4.4.3. Coordenação de Serviço Municipal de Vistorias e Fiscalização

Tomar medidas preventivas no sentido de minorar os riscos e evitar perdas humanas e materiais; fazer vistorias de lugares que ofereçam perigo, apresentando relatórios com providências que devem ser tomadas; elaborar relatório inicial dos danos e dos recursos necessários à recuperação de obras atingidas por fatores anormais e adversos; orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis; dar prioridade às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres; executar competências correlatas.

### 4.4.4.4. Coordenação de Serviço Municipal de Prevenção e Educação

Coordenar projetos e programas em todas as etapas do ciclo de gestão em proteção e defesa civil; reduzir a ocorrência e a intensidade de desastres naturais ou humanos, por meio da avaliação e redução das ameaças e/ou vulnerabilidades, minimizando os prejuízos socioeconômicos e os danos humanos, materiais e ambientais; preparar os recursos humanos e a interação com a comunidade; treinar a população vulnerável; manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; executar competências correlatas.



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **4.5. Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer**

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

#### **4.5.1. Assessoria de Gestão**

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal; coordenar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos; monitorar a tramitação de processos e documentos; zelar pela manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios da Secretaria; acompanhar as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis (cadastramentos, transferências, registros e inventários); acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; monitorar os trabalhos da coordenação de Contratos e Convênios; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### **4.5.2. Gerência Municipal de Esporte e Lazer**

Promover programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento esportivo e do lazer; desenvolver práticas esportivas e de lazer que sejam aplicáveis à realidade social do Município, com vistas ao aperfeiçoamento do ser humano de forma integral; organizar torneios esportivos, atividades de lazer em todas as áreas do Município, estabelecendo modalidades variadas, adequando-as às características da comunidade; administrar e zelar pelo funcionamento das áreas municipais destinadas ao esporte e ao lazer, ampliando e otimizando a capacidade e a disponibilidade de material técnico e esportivo; desenvolver eventos diversos em nível municipal, estadual e nacional, buscando melhorar o desempenho dos atletas locais; estabelecer parcerias

✱



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

com as demais Secretarias na realização de eventos esportivos que promovam lazer, saúde e educação no Município; executar competências correlatas.

### **4.5.2.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Esporte e Lazer; tramitar os processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência de Esporte e Lazer; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### **4.5.2.2. Coordenação de Serviço Municipal de Gestão de Projetos Esportivos**

Coordenar os programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades da Coordenação de Projetos Esportivos; garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas, aprimorando a gestão da política pública de esportes; fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade; acompanhar as articulações com os Governos Federal e Estadual e demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado; promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil; promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão; executar competências correlatas.

### **4.5.2.3. Coordenação de Serviço Municipal de Atividades Esportivas**

Organizar torneios esportivos, atividades de lazer em todas as áreas do Município, estabelecendo modalidades variadas, adequando-as às características da comunidade; manter em pleno funcionamento as áreas municipais destinadas ao esporte e ao lazer, ampliando e otimizando a capacidade e a disponibilidade de material técnico e esportivo; realizar torneios esportivos escolares para incentivar o ensino e revelar novos talentos esportivos no Município; organizar competições esportivas em nível estadual e nacional, buscando melhorar o desempenho dos atletas locais; interagir com a comunidade para melhores entendimentos e compreensão dos trabalhos esportivos desenvolvidos; estabelecer parceria com as Secretarias de Saúde, Assistência Social e Educação na realização de eventos esportivos que promovam lazer, saúde e educação no Município; executar competências correlatas.

*[Handwritten signature]*



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva do Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **4.5.2.4. Coordenação de Serviço Municipal de Apoio ao Esporte Amador**

Coordenar ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município; promover a prática de esporte amador; incentivar a prática desportiva no Município; criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades; verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos; proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população; fomentar a prática e eventos de esporte amador na cidade; apoiar a recuperação das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esporte amador no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais; executar competências correlatas.

### **4.5.3. Gerência Municipal de Cultura**

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

#### **4.5.3.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Cultura; tramitar os processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência de Cultura; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### **4.5.3.2. Coordenação de Serviço Municipal de Projetos Culturais**

Coordenar os projetos e as atividades de articulação e de integração com a comunidade local e com os equipamentos culturais existentes no Município; assegurar o acesso e a apropriação coletiva dos bens culturais socialmente construídos, potencializando a produção cultural local com vistas à construção da identidade local; propor, elaborar, organizar, implementar e avaliar as atividades de formação e de difusão artístico-culturais; manter canais de comunicação com o público, incentivando a participação na

\*



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

**DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA**

elaboração de propostas artístico-culturais relevantes ao Município; acompanhar o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade, mantendo informações atualizadas e disponíveis, quando solicitadas; elaborar, organizar, implementar e avaliar atividades multi e transdisciplinares em conjunto com as demais coordenações da Gerência de Cultura; executar competências correlatas.

### **4.5.3.3. Coordenação de Serviço Municipal de Cultura Popular e Folclore**

Coordenar ações de incentivo ao conhecimento, à criação, à valorização, à difusão, ao acesso e à circulação de bens culturais junto às diversas comunidades municipais nas áreas do teatro, da dança e do folclore, no contexto da cultura popular do Município; contribuir com o processo de ampliação das conquistas da cidadania e do fortalecimento da identidade cultural do Município; fazer o reconhecimento, o registro e a difusão das manifestações populares expressas por meio das linguagens da dança, do teatro e do folclore; promover ações que estimulem a circulação do acervo cultural em nível local, estadual, regional e nacional; realizar intercâmbio de conhecimentos e experiências entre os diferentes grupos, pessoas e entidades que compõem o universo sociocultural do Município; orientar artistas e produtores quanto à formatação de projetos e à instrução de pleitos que pretendam a obtenção de apoio cultural e/ou financeiro e o acesso aos benefícios dos programas/projetos culturais do Município; executar competências correlatas.

### **4.5.3.4. Coordenação de Serviço Municipal de Gestão de Espaços Culturais**

Coordenar as ações de preservação, conservação e proteção legal dos bens culturais; acompanhar as ações de conservação, recuperação do patrimônio histórico, cultural, artístico e natural que abrangem bens de natureza material e imaterial do Município; identificar e inventariar os bens e referências culturais de interesse para a preservação; propor tombamento, estimular as atividades de estudo e pesquisa; coordenar ações de educação patrimonial através de programas que contribuam para a valorização das referências de valor histórico e artístico; apoiar e subsidiar as demais equipes da Gerência de Cultura na elaboração e execução de planos, programas e projetos no âmbito de sua atuação; executar competências correlatas.

\*



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva do Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **5. Sistema Estruturante de Desenvolvimento Urbano**

#### **5.1. Secretaria Municipal de Infraestrutura**

Órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por incumbência promover a gestão de toda infraestrutura predial, rural, urbana e da frota municipal; planejar, licenciar, executar e fiscalizar as obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos do Plano Diretor Municipal, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso; promover a manutenção urbana, executando a recuperação de vias e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessa área de competência; aperfeiçoar a execução dos serviços de limpeza urbana, de iluminação pública e de manutenção da arborização de parques e jardins, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas; promover a articulação com as comunidades da Zona Rural do Município visando ao atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, ampliando a qualidade de vida da população do interior do Município; planejar a logística operacional de transporte de passageiros e carga, realizando a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura; promover a racionalização, a economia e a melhoria da prestação de serviços em logística de transportes e manutenção de veículos e máquinas; executar competências correlatas.

##### **5.1.1. Assessoria de Gestão**

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal; coordenar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos; monitorar a tramitação de processos e documentos; zelar pela manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios da Secretaria; acompanhar as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis (cadastramentos, transferências, registros e inventários); acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

##### **5.1.1.1. Coordenação de Serviço de Documentação**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos da Assessoria do Gabinete; tramitar, monitorar e acompanhar o andamento dos processos e documentos; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da

\*



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

Assessoria de Gabinete; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### **5.1.2. Gerência Municipal de Obras e Posturas**

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

#### **5.1.2.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Obras e Posturas; tramitar monitorar e acompanhar o andamento dos processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### **5.1.2.2. Coordenação de Serviço Municipal de Fiscalização de Obras e Posturas**

Manter a ordem e a organização do meio urbano e rural; assegurar a convivência harmônica e a preservação da identidade da cidade, buscando garantir as condições mínimas de segurança, higiene e organização nos uso dos bens públicos e exercício de atividades; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; executar competências correlatas.

#### **5.1.2.3. Coordenação de Serviço Municipal de Licenciamento de Obras**

Acompanhar os licenciamentos de obras públicas, bem como de parcelamento e uso do solo em colaboração com os demais órgãos e entidades do Executivo; garantir a qualidade e o cumprimento de prazos na execução das obras junto às empresas de acordo com a demanda existente; verificar as conformidades das obras e serviços executados com

\*





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

as exigências, normas e especificações aplicáveis; realizar vistorias que envolvem aspectos técnicos e administrativos da execução das obras e serviços; criar sistemas informatizados de controle e monitoramento da execução do licenciamento de obras públicas; promover o licenciamento decorrente da aplicação da legislação municipal, em colaboração com os demais órgãos e entidades do Executivo; organizar seminários, palestras e debates, a fim de ampliar e qualificar a discussão acerca do urbanismo, da legislação urbana e das intervenções urbanas; executar competências correlatas.

### 5.1.3. Gerência Municipal de Obras Municipais

Executar as obras e os serviços de arquitetura e engenharia nos termos da legislação municipal, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso; notificar e lavrar auto de infração nas situações de inobservância do cumprimento da legislação aplicável, no estrito exercício do Poder de Polícia Administrativa conferida ao Município, podendo embargar a realização de obras até a comprovação da sua regularização; executar competências correlatas.

#### 5.1.3.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Obras Municipais; tramitar monitorar e acompanhar o andamento dos processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### 5.1.3.2. Coordenação de Serviço Municipal de Projetos

Acompanhar o desenvolvimento de projetos de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros; acompanhar a elaboração do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras, pavimentação, infraestrutura, moradia e saneamento; preparar documentação técnica de planos, programas e projetos para captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal; acompanhar a execução/elaboração de projetos de obras e serviços de engenharia; acompanhar a elaboração da documentação técnica para contratação de projetos de obras e serviços de engenharia; acompanhar a elaboração da documentação técnica para contratação de obras e serviços de engenharia; elaborar e acompanhar todas as etapas de processos de captação de recursos junto a órgãos de fomento, até sua finalização; executar competências correlatas.

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **5.1.3.2.1. Setor de Projetos Executivos**

Coordenar o desenvolvimento de projetos de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros; coordenar e acompanhar a execução/elaboração de projetos de obras e serviços de engenharia; elaborar documentação técnica para contratação de projetos de obras e serviços de engenharia; elaborar documentação técnica para contratação de obras e serviços de engenharia; executar competências correlatas.

### **5.1.3.2.2. Setor de Orçamentos**

Elaborar o orçamento referente aos planos, programas e projetos de obras, pavimentação, infraestrutura, moradia e saneamento; elaborar documentação técnica do orçamento para contratação de obras e serviços de engenharia; executar competências correlatas.

### **5.1.3.3. Coordenação de Serviço Municipal de Fiscalização**

Coordenar a fiscalização da execução das obras públicas a cargo do Município; normatizar, monitorar e avaliar a realização de obras públicas; acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais; proceder às medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria; promover o acompanhamento do cronograma físico-financeiro; vistoriar obras de engenharia da administração pública municipal e elaborar laudos técnicos; executar competências correlatas.

### **5.1.4. Gerência Municipal de Logística**

Planejar as operações de transporte de passageiros e de carga necessárias ao atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal, em suas Secretarias e unidades organizacionais; planejar a logística de operações de transportes para o atendimento às diversas Secretarias Municipais; promover atividades de treinamento e capacitação pessoal, social e profissional dos servidores do cargo de motoristas para a prestação de serviços à Prefeitura Municipal; organizar sistema de controle de consumo de combustível por veículo, e, se possível, por condutor, definindo um conjunto de indicadores que possam subsidiar a tomada de decisões gerenciais; realizar estudos e propor alternativas para a racionalização das operações de transporte e renovação da frota de veículos da Prefeitura Municipal; executar projetos executivos de iluminação pública ou supervisionar sua execução quando realizada por outras empresas especificamente contratadas; proceder à manutenção das instalações elétricas, equipamentos, materiais, substituição de lâmpadas, assim como

X



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

**DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA**

demais serviços necessários ao pleno funcionamento da iluminação pública sob a responsabilidade do Município; executar competências correlatas.

### **5.1.4.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Logística; tramitar monitorar e acompanhar o andamento dos processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### **5.1.4.2. Coordenação de Serviço Municipal de Iluminação Pública**

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

### **5.1.4.3. Coordenação de Serviço Municipal de Gestão da Frota**

Coordenar a logística de operações de transportes para o atendimento às diversas Secretarias Municipais; organizar a frota de acordo com a classificação dos veículos e a habilitação dos motoristas condutores; organizar plano de atendimento às Secretarias Municipais de acordo com suas necessidades e especificidades, observando prioridades, rotas e objetivos; organizar e manter cadastro da frota de veículos, com suas características, estado de conservação, manutenções e demais registros que sejam necessários; controlar e executar a realização e a renovação de emplacamento dos veículos; organizar e manter cadastro dos motoristas com informações essenciais para o gerenciamento das operações de transporte, especialmente no tocante a exames médicos e renovação de validade da carteira nacional de habilitação; promover atividades de treinamento e capacitação pessoal, social e profissional dos servidores do cargo de motoristas para a prestação de serviços à Prefeitura Municipal; organizar sistema de controle de consumo de combustível por veículo, e, se possível, por condutor, definindo um conjunto de indicadores que possam subsidiar a tomada de decisões gerenciais; realizar estudos e propor

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

alternativas para a racionalização das operações de transporte e renovação da frota de veículos da Prefeitura Municipal; organizar e implantar sistema de avaliação do grau de satisfação de usuário dos serviços de transporte; executar competências correlatas.

### 5.1.4.3.1. Setor de Gestão de Frota – Educação

Executar de forma descentralizadas as atividades inerentes ao processo de trabalho de gestão de frota, no âmbito da Secretaria de Municipal de Educação, zelando pela efetividade dos serviços, pelo cumprimento dos processos de trabalho estabelecidos pela Secretaria Municipal Infraestrutura, sob a orientação da Coordenação de Gestão de Frota, atendendo à ordem de serviço estabelecida pelo Gerente Municipal de Apoio Administrativo – Educação.

### 5.1.4.3.2. Setor de Gestão de Frota - Assistência Social

Executar de forma descentralizadas as atividades inerentes ao processo de trabalho de gestão de frota, no âmbito da Secretaria de Municipal de Assistência Social, zelando pela efetividade dos serviços, pelo cumprimento dos processos de trabalho estabelecidos pela Secretaria Municipal Infraestrutura, sob a orientação da Coordenação de Gestão de Frota, atendendo à ordem de serviço estabelecida pelo Gerente Municipal de Apoio Administrativo – Assistência Social.

### 5.1.4.3.3. Setor de Gestão de Frota - Saúde

Executar de forma descentralizadas as atividades inerentes ao processo de trabalho de gestão de frota, no âmbito da Secretaria de Municipal de Saúde, zelando pela efetividade dos serviços, pelo cumprimento dos processos de trabalho estabelecidos pela Secretaria Municipal Infraestrutura, sob a orientação da Coordenação de Gestão de Frota, atendendo à ordem de serviço estabelecida pelo Gerente Municipal de Apoio Administrativo – Saúde.

### 5.1.5. Gerência Municipal de Manutenção e Conservação

Realizar as atividades necessárias à recuperação rotineira e extraordinária, de urgência ou de emergência de vias urbanas e dos sistemas de drenagem do Município; prestar os serviços necessários à manutenção e conservação dos equipamentos públicos Municipais; manter articulações e relacionamentos com as comunidades do interior Município visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos relativos à malha viária de estradas vicinais, pontes e demais equipamentos públicos municipais; executar competências correlatas.

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### 5.1.5.1. Secretaria Administrativa

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Manutenção e Conservação; tramitar monitorar e acompanhar o andamento dos processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 5.1.5.2. Coordenação de Serviço Municipal de Gestão Predial

Acompanhar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos do município; elaborar estudos e propostas que possibilitem a racionalização, a economia e a melhoria da manutenção dos prédios públicos; executar os serviços de manutenção hidráulica, elétrica e demais serviços nos prédios públicos para a segurança de todos; acompanhar a execução dos contratos das empresas contratadas para a prestação de serviço de manutenção dos prédios públicos; executar competências correlatas.

#### 5.1.5.2.1. Setor de Manutenção Predial

Executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos do município; executar os serviços de manutenção hidráulica, elétrica e demais serviços nos prédios públicos para a segurança de todos; fiscalizar a execução dos contratos das empresas contratadas para a prestação de serviço de manutenção dos prédios públicos; executar competências correlatas.

#### 5.1.5.2.2. Setor de Conservação predial

Executar as atividades de conservação dos prédios públicos do município; executar os serviços de conservação dos prédios públicos para a segurança de todos; fiscalizar os contratos das empresas contratadas para a prestação de serviço de conservação dos prédios públicos; executar competências correlatas.

### 5.1.5.3. Coordenação de Serviço Municipal de Gestão Rural

Coordenar a articulação com as comunidades da Zona Rural do Município visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos; acompanhar a prestação de serviços relativos à manutenção da malha viária de estradas vicinais, pontes e demais equipamentos públicos municipais; acompanhar a execução dos serviços de limpeza de parques e jardins, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas; acompanhar o trabalho de varrição de ruas e

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

logradouros públicos, assim como os serviços complementares necessários, de acordo com as técnicas, a programação previamente elaborada e a utilização dos equipamentos apropriados; acompanhar a execução das ações de atendimento específico às comunidades no que diz respeito à limpeza pública ordinária, extraordinária ou especial; viabilizar a prestação dos serviços necessários à manutenção e conservação dos equipamentos públicos Municipais do interior associados à locomoção de veículos e pedestres; acompanhar e adotar as providências necessárias para o funcionamento dos serviços de água, energia, comunicações e demais às comunidades do interior do Município; prestar apoio e suporte às demais Secretarias que atuem na zona rural do Município e se relacionam com as suas comunidades; executar competências correlatas..

### **5.1.5.3.1. Setor de Manutenção de Estradas**

Executar os serviços relativos à manutenção da malha viária de estradas vicinais, pontes e demais equipamentos públicos municipais; executar as ações de atendimento específico às comunidades no que diz respeito à manutenção de estradas ordinária, extraordinária ou especial; viabilizar a prestação dos serviços necessários à manutenção dos equipamentos públicos Municipais do interior associados à locomoção de veículos e pedestres; executar competências correlatas.

### **5.1.5.3.2. Setor de Limpeza Rural**

Executar os serviços de limpeza de parques e jardins, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas; executar o trabalho de varrição de ruas e logradouros públicos, assim como os serviços complementares necessários, de acordo com as técnicas, a programação previamente elaborada e a utilização dos equipamentos apropriados; executar as ações de atendimento específico às comunidades no que diz respeito à limpeza pública ordinária, extraordinária ou especial; viabilizar a prestação dos serviços necessários à conservação dos equipamentos públicos Municipais do interior associados à locomoção de veículos e pedestres; executar competências correlatas.

### **5.1.5.4. Coordenação de Serviço Municipal de Gestão Urbana**

Acompanhar a realização das atividades pertinentes à manutenção urbana, acompanhando a execução da recuperação de vias e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessa área de competência; acompanhar a execução das atividades inerentes aos serviços urbanos, acompanhando a execução dos serviços de limpeza urbana e de manutenção da arborização de parques e jardins, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas; acompanhar o trabalho de varrição de ruas e

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

logradouros públicos, assim como os serviços complementares necessários, de acordo com as técnicas, a programação previamente elaborada e a utilização dos equipamentos apropriados; acompanhar o procedimento à operação, a compostagem, a manutenção e o gerenciamento dos locais definidos como destinos finais do lixo urbano mediante a utilização das técnicas e dos procedimentos recomendados, quando aplicável; acompanhar a execução das ações de atendimento específico às comunidades no que diz respeito à manutenção de vias e limpeza pública ordinária, extraordinária ou especial; executar competências correlatas.

### **5.1.5.4.1. Setor de Limpeza Urbana**

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

### **5.1.5.4.2. Setor de Manutenção de Vias**

Realizar as atividades pertinentes à manutenção urbana, executando a recuperação de vias e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessa área de competência; executar ações de atendimento específico às comunidades no que diz respeito à manutenção de vias ordinária, extraordinária ou especial; executar competências correlatas.

## **5.2. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade**

Desenvolver atividades de proteção dos recursos naturais, envolvendo unidades de conservação, recuperação do meio ambiente natural, assim como a preservação dos ecossistemas e aplicação de técnicas de zoneamento e de gestão; proceder aos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradadoras do meio ambiente, observando-se os compromissos assumidos pelo Município nos termos da legislação em vigor; disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

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

### 5.2.1. Assessoria de Gestão

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal; coordenar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos; monitorar a tramitação de processos e documentos; zelar pela manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios da Secretaria; acompanhar as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis (cadastramentos, transferências, registros e inventários); acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### 5.2.2. Gerência Municipal de Sustentabilidade

Efetuar monitoramento das áreas verdes, cobertura vegetal arbórea e rasteira, e das unidades de conservação do Município, inclusive as áreas de proteção permanente; estabelecer diretrizes ambientais para projetos de controle e/ou aterros de resíduos ou centrais de aproveitamento de resíduos industriais; disciplinar o uso e ocupação do solo em áreas urbanas, evitando enchentes e sinistros; monitorar a qualidade das águas dos rios que abastecem o Município, orientando a população quanto ao grau de poluição das mesmas; desenvolver atividades de revitalização de nascentes, olhos d'água e matas ciliares em parceria com as fontes poluidoras e degradadoras do meio ambiente; planejar, organizar e executar campanhas permanentes de sensibilização popular quanto às questões ambientais, por meio de veículos de comunicação existente, articulando – se com as demais Secretarias Municipais; promover junto aos educadores, atividades interdisciplinares de Educação Ambiental, que permitam assimilar conceitos e interiorizar atitudes condizentes com a melhoria da qualidade de vida; acompanhar e disciplinar o cumprimento de condicionantes ambientais de empreendedores no município no que tange a implantação de Programas e Projetos voltados à Educação Ambiental; executar competências correlatas.

d





## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### **5.2.2.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Sustentabilidade; tramitar monitorar e acompanhar o andamento dos processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

### **5.2.2.2. Coordenação de Serviço Municipal de Educação Ambiental**

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

### **5.2.2.3. Coordenação de Serviço Municipal de Recursos Hídricos**

Coordenar programas de desenvolvimento sustentável de bacias hidrográficas do Município; fortalecer as ações de proteção dos mananciais d'água; realizar trabalho de recomposição dos mananciais que já estão degradados; acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Recursos Hídricos, em harmonia com as Secretarias afins; efetuar o monitoramento dos lançamentos de efluentes líquidos em corpos receptores; monitorar a qualidade das águas dos rios que abastecem o Município, orientando a população quanto ao grau de poluição das mesmas; solicitar das fontes potencialmente poluidoras, análise de efluentes, águas superficiais e subterrâneas, visando à proteção dos recursos hídricos; efetuar o monitoramento da qualidade das águas das nascentes; desenvolver atividades de revitalização de nascentes, olhos d'água e matas ciliares em

\*



## **MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: [gabinele@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinele@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

parceria com as fontes poluidoras e degradadoras do meio ambiente; manter arquivo atualizado dos dados referentes aos monitoramentos e medições; executar competências correlatas.

### **5.2.2.4. Coordenação de Serviço Municipal de Áreas de Conservação**

Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem ao controle ambiental; controlar e disciplinar a localização, implantação, operação e ampliação de atividade de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação do meio ambiente; observar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, controle e conservação ambiental, em consonância com a legislação pertinente; efetuar monitoramento das áreas verdes, cobertura vegetal arbórea e rasteira, e das unidades de conservação do Município, inclusive as áreas de proteção permanente; executar competências correlatas.

### **5.2.3. Gerência Municipal de Meio Ambiente**

Analisar as solicitações para localização, instalação, operação e ampliação de fontes potencialmente poluidoras, para fins de anuência prévia (licenciamento simplificado, de baixo e alto impacto); emitir pareceres técnicos referentes a projetos de sistemas de controle de poluição, de recuperação de ecossistemas e áreas degradadas, e de requerimento de benefícios físicos relacionados às áreas ambientais; 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; adotar medidas administrativas, no âmbito de suas atribuições, para compatibilizar o desenvolvimento urbano com a preservação da qualidade ambiental; fazer cumprir as normas técnicas e padrões de proteção, controle e conservação ambiental, em consonância com a legislação pertinente; intensificar a fiscalização preventiva e ostensiva; executar competências correlatas.

#### **5.2.3.1. Secretaria Administrativa**

Realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos e correspondências da Gerência de Meio Ambiente; tramitar monitorar e acompanhar o andamento dos processos e documentos da Gerência; dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Gerência; atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis; executar competências correlatas.

#### **5.2.3.2. Coordenação de Serviço Municipal de Licenciamento Ambiental Simplificado**

Analisar as solicitações para localização, instalação, operação e ampliação de fontes potencialmente poluidoras, para fins de anuência prévia; emitir

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

pareceres técnicos em processo de licenciamento de atividades de extração mineral; fornecer subsídios técnicos aos diversos setores da Secretaria, quando necessário; manter cadastro atualizado das fontes poluidoras instaladas no Município; 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; estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal e do setor privado; executar competências correlatas.

### **5.2.3.3. Coordenação de Serviço Municipal de Licenciamento Ambiental de Baixo Impacto**

Cadastrar e licenciar as atividades industriais e não industriais efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente; manter cadastro atualizado das fontes poluidoras instaladas no Município; controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis à sua aprovação; formular, analisar e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental; analisar relatórios de impacto ambiental e Estudos de Impacto de Vizinhança; estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal e do setor privado; viabilizar a participação do Município em projetos de educação ambiental nas esferas municipal, estadual e federal; executar competências correlatas.

### **5.2.3.4. Coordenação de Serviço Municipal de Licenciamento Ambiental de Alto Impacto**

Emitir parecer técnico sobre os pedidos de loteamentos e conjuntos residenciais, analisando-os sob seus aspectos ecológicos e de acordo com a legislação ambiental em vigor; analisar e emitir pareceres técnicos referentes a projetos de sistemas de controle de poluição, de recuperação de ecossistemas e áreas degradadas, e de requerimento de benefícios físicos relacionadas às áreas ambientais; apreciar os pedidos de aprovação para a construção de indústrias, introdução de novos equipamentos e implantação de estação de tratamento de efluentes, observando as exigências do órgão estadual específico; manter cadastro atualizado das fontes poluidoras instaladas no Município; 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; estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal e do setor privado; executar competências correlatas.

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### 5.2.3.5. Coordenação de Serviço Municipal de Fiscalização Preventiva

Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem ao controle ambiental preventivo; controlar e disciplinar a localização, implantação, operação e ampliação de atividade de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação do meio ambiente; fornecer diretrizes aos demais órgãos municipais, em assuntos que se referem ao meio ambiente e à qualidade de vida contida na legislação federal, estadual e municipal; observar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, controle e conservação ambiental, em consonância com a legislação pertinente; coibir a caça ilegal, pesca predatória, desmatamento e poluição, através de convênios com órgãos ambientais; realizar vistorias e perícias gerando termos de ajustamento de conduta e, conseqüentemente, de recuperação ambiental; executar competências correlatas.

### 5.2.3.6. Coordenação de Serviço Municipal de Fiscalização Ostensiva

Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem ao controle ambiental ostensivo; controlar e disciplinar a localização, implantação, operação e ampliação de atividade de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação do meio ambiente; fornecer diretrizes aos demais órgãos municipais, em assuntos que se referem ao meio ambiente e à qualidade de vida contida na legislação federal, estadual e municipal; observar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, controle e conservação ambiental, em consonância com a legislação pertinente; coibir a caça ilegal, pesca predatória, desarmamento e poluição, através de convênios com órgãos ambientais; realizar vistorias e perícias gerando termos de ajustamento de conduta e, conseqüentemente, de recuperação ambiental; executar competências correlatas.

*[Handwritten signature]*



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

**ANEXO II**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Organograma Geral**



\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### 1. Sistema Estruturante de Governança Institucional



\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

### 1.1. Gabinete da Prefeitura Municipal



#### ESTRUTURA DE SERVIÇO

Assessoria de Políticas Estratégicas	03
Assessoria de Gestão Pública	01

X







**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Preça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

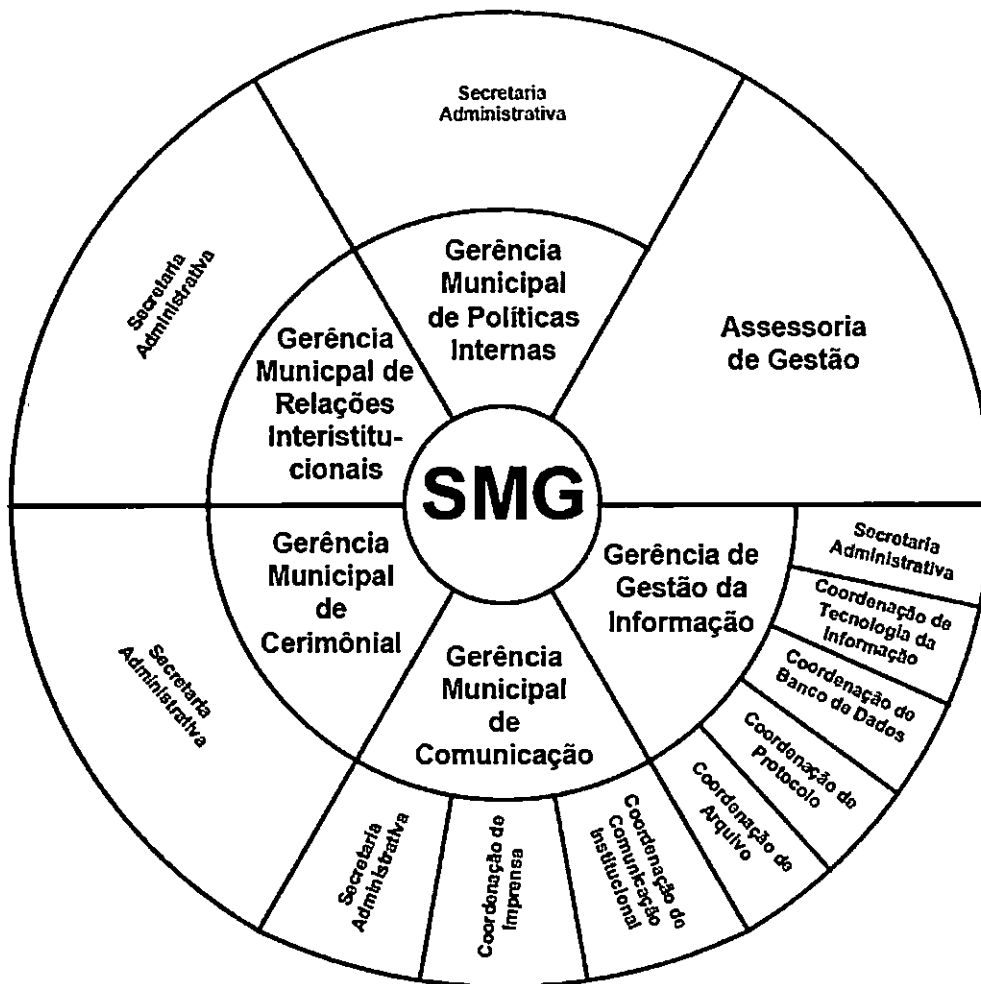
Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

**1.3. Secretaria Municipal de Governo**



<b>ESTRUTURA DE SERVIÇO</b>	
<b>Assessoria de Políticas Públicas</b>	<b>02</b>
<b>Assessoria de Gestão Pública</b>	<b>01</b>
<b>Assessoria de Programas de Gestão</b>	<b>01</b>
<b>Assessoria de Projetos Especiais</b>	<b>01</b>

9



DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

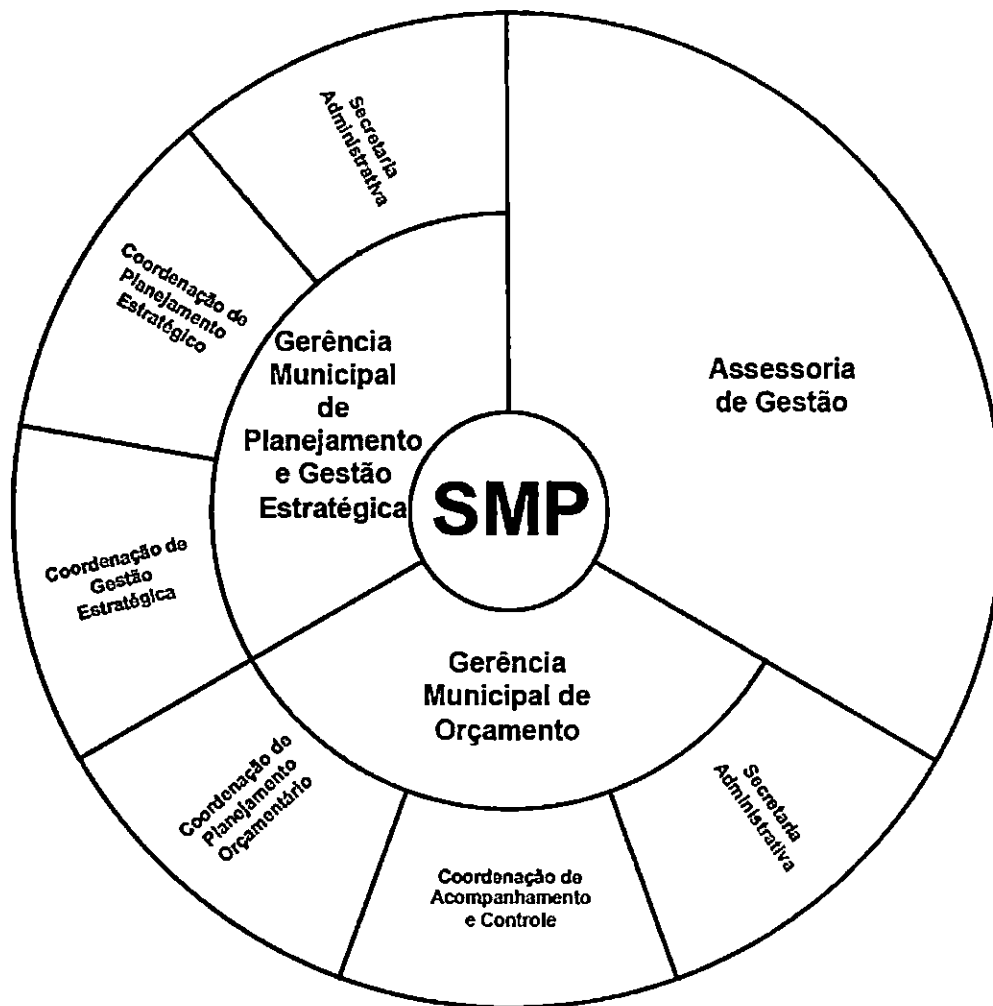
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

### 1.4. Secretaria Municipal de Planejamento



ESTRUTURA DE SERVIÇO	
Assessoria de Políticas Públicas	03
Assessoria de Gestão Pública	02
Assessoria de Programas de Gestão	01
Assessoria de Projetos Especiais	01

\*

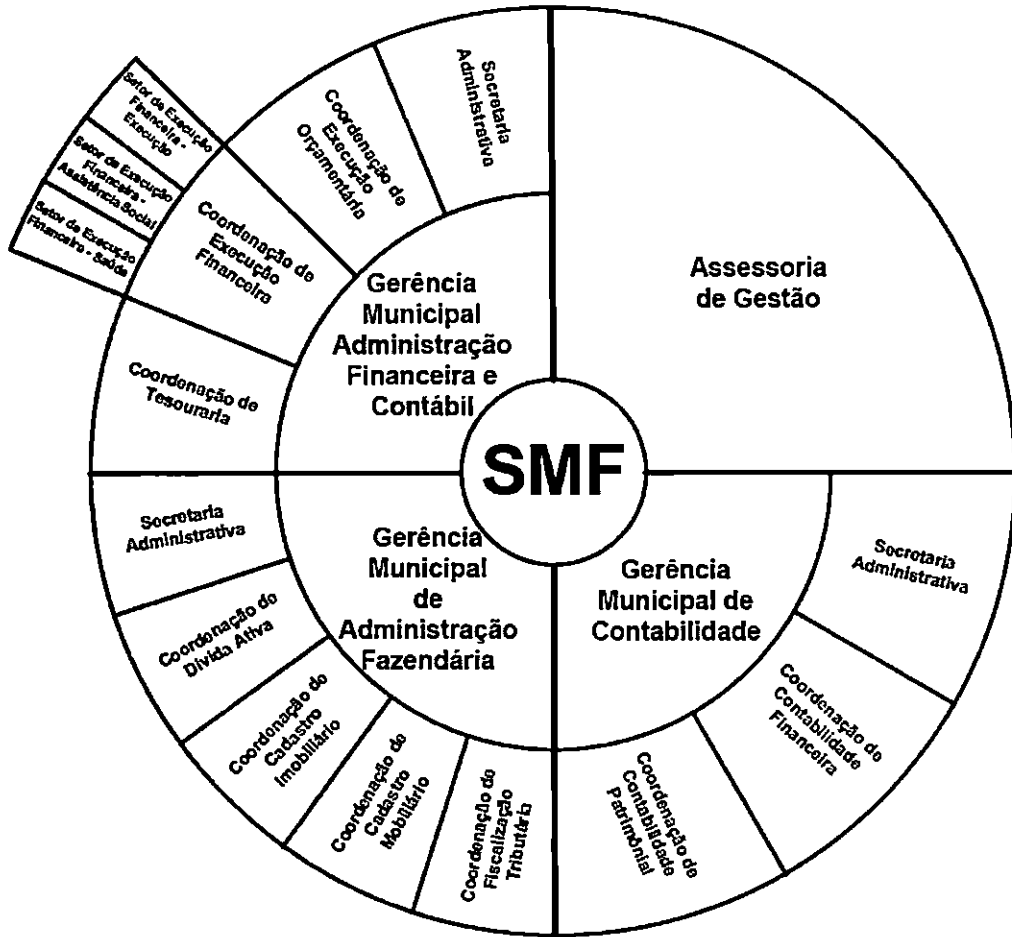


**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
 Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
 Fone/Fax: 28 3529-6724  
 Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

**1.5. Secretaria Municipal de Finanças**



**ESTRUTURA DE SERVIÇO**

Assessoria de Políticas Públicas	02
Assessoria de Gestão Pública	01
Assessoria de Programas de Gestão	01
Assessoria de Projetos Especiais	01

*[Handwritten signature]*



DESENVOLVIMENTO É GRANDEZA

## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

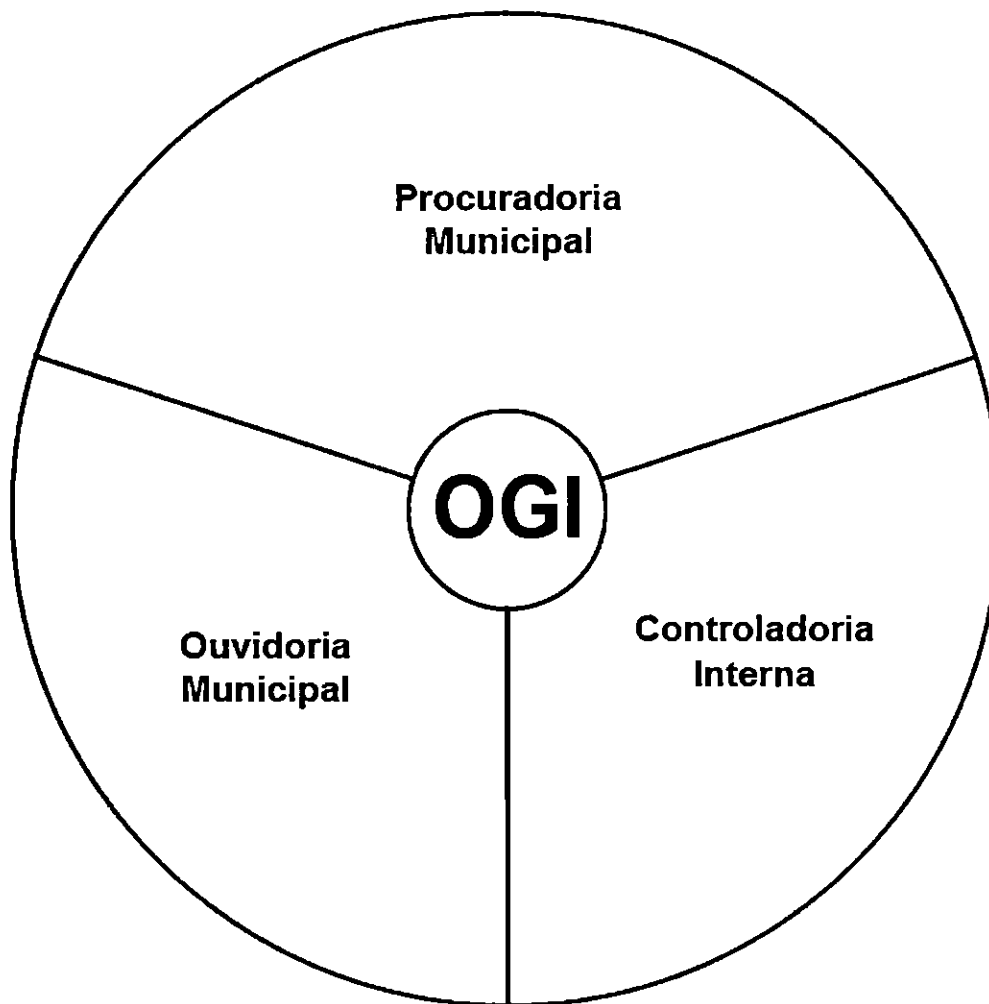
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

### 2. Órgãos de Controle Interno



\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

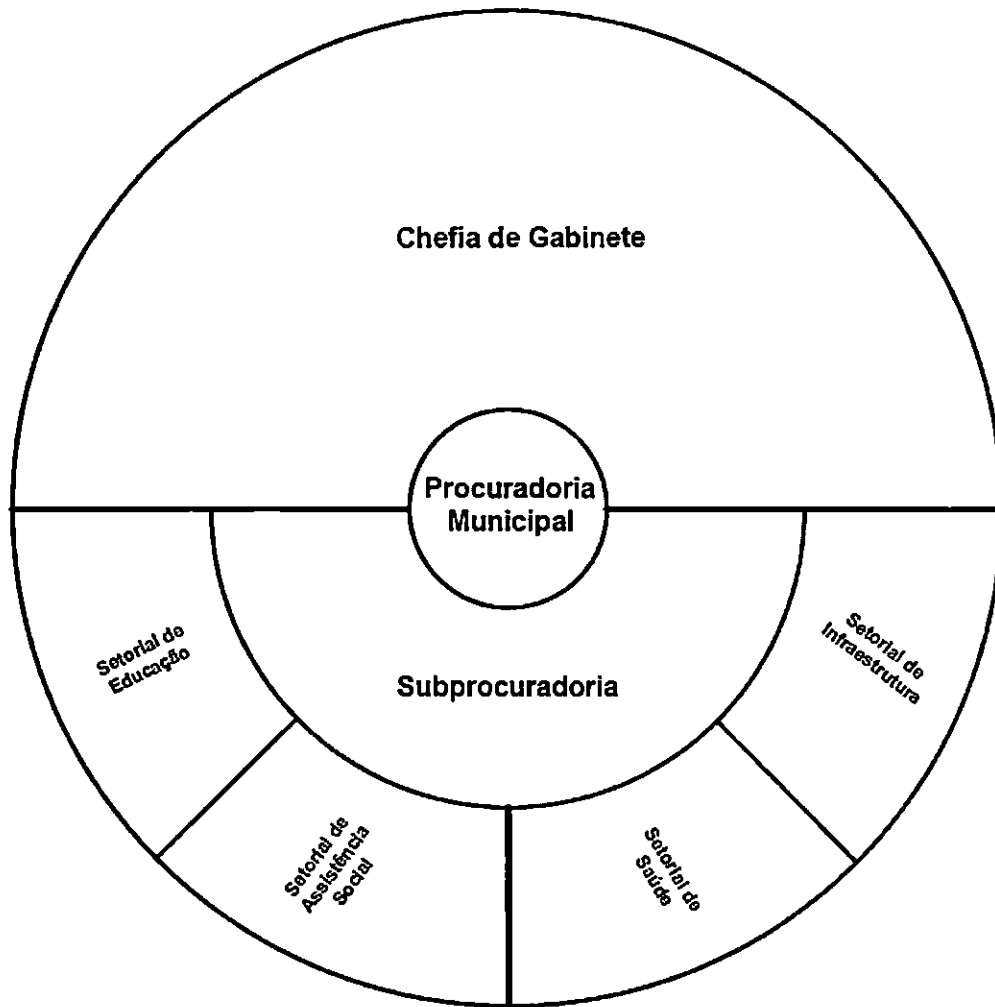
Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### 2.1. Procuradoria Municipal



#### ESTRUTURA DE SERVIÇO

Assessoria Técnica

05

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### 2.2. Ouvidoria Municipal

Assessoria de  
Gestão

Ouvidoria  
Municipal

R



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

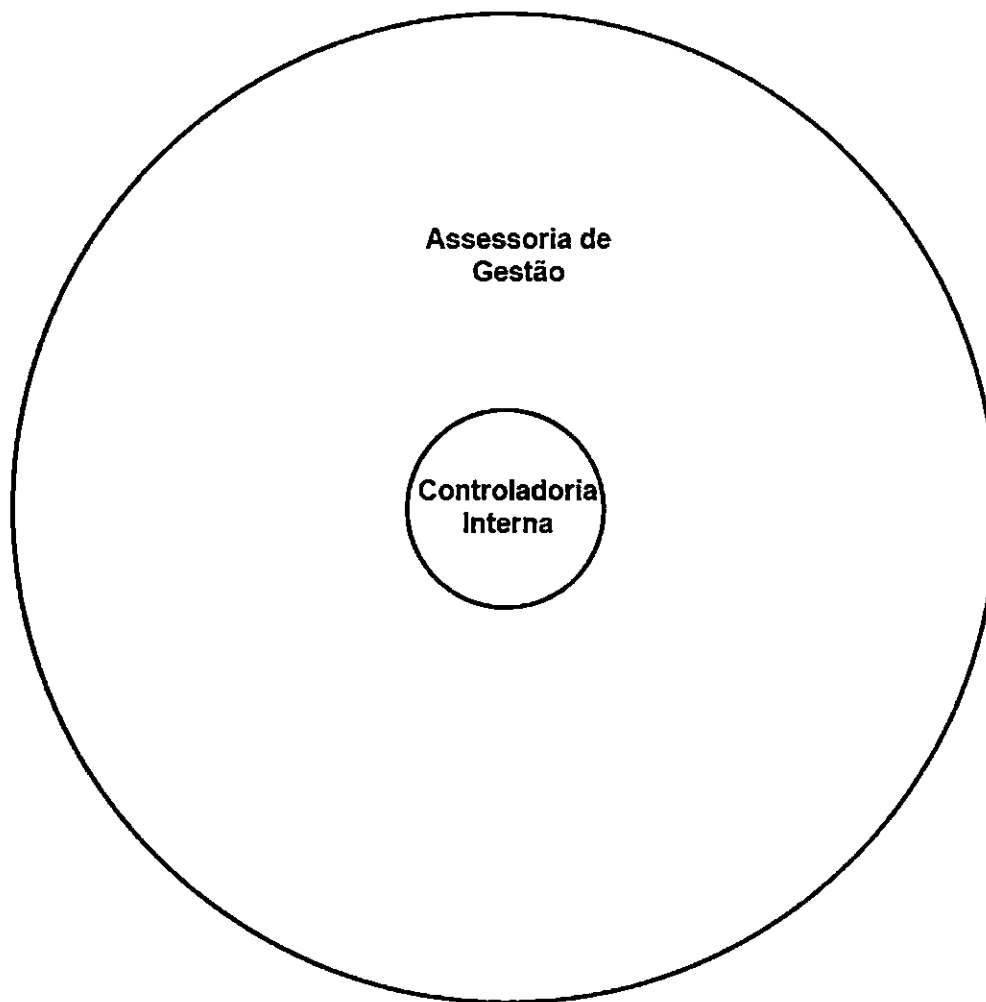
Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

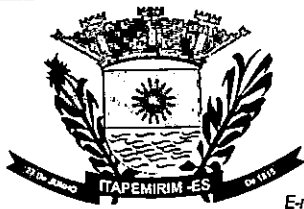
### 2.3. Controladoria Interna



#### ESTRUTURA DE SERVIÇO

Assessoria Técnica	02
--------------------	----

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

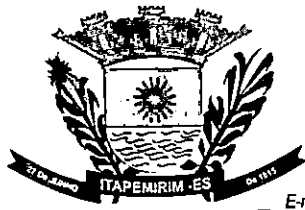
DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### 3. Sistema Estruturante de Desenvolvimento Econômico



\*





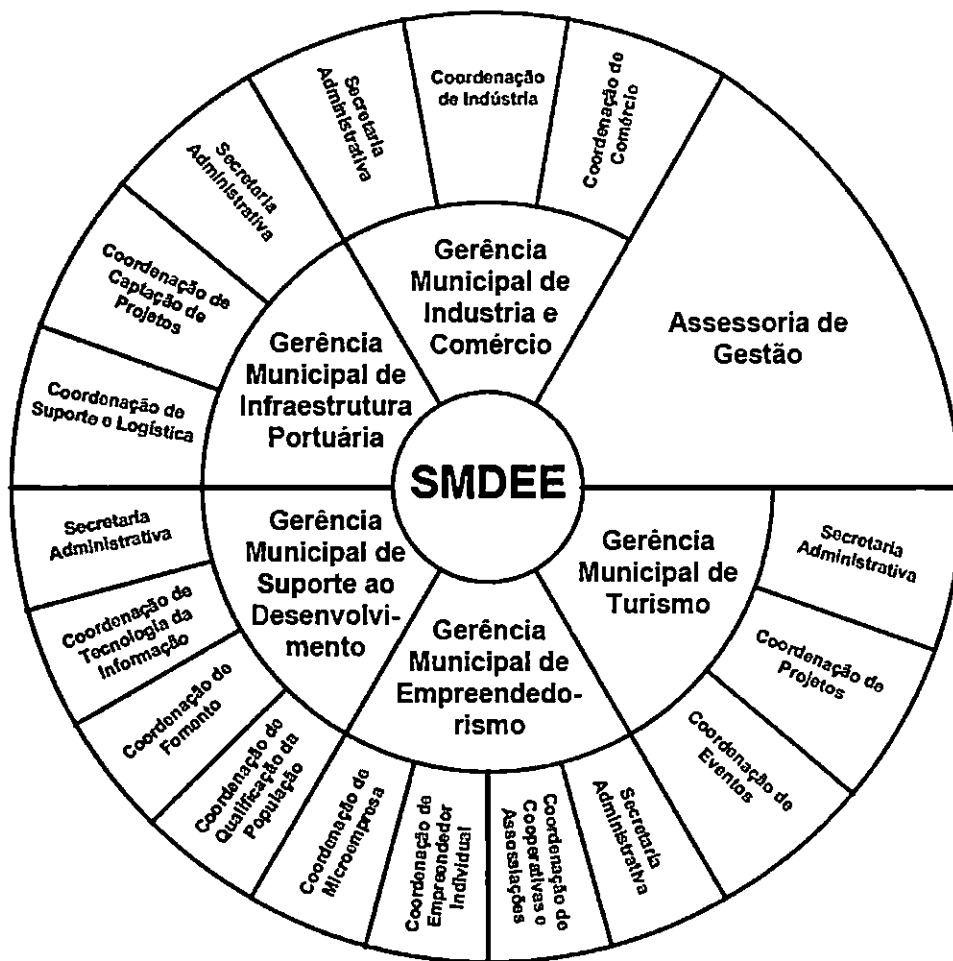
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

**DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA**

**3.1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo**



<b>ESTRUTURA DE SERVIÇO</b>	
<b>Assessoria de Políticas Públicas</b>	<b>02</b>
<b>Assessoria de Gestão Pública</b>	<b>01</b>
<b>Assessoria de Programas de Gestão</b>	<b>01</b>
<b>Assessoria de Projetos Especiais</b>	<b>01</b>

\*



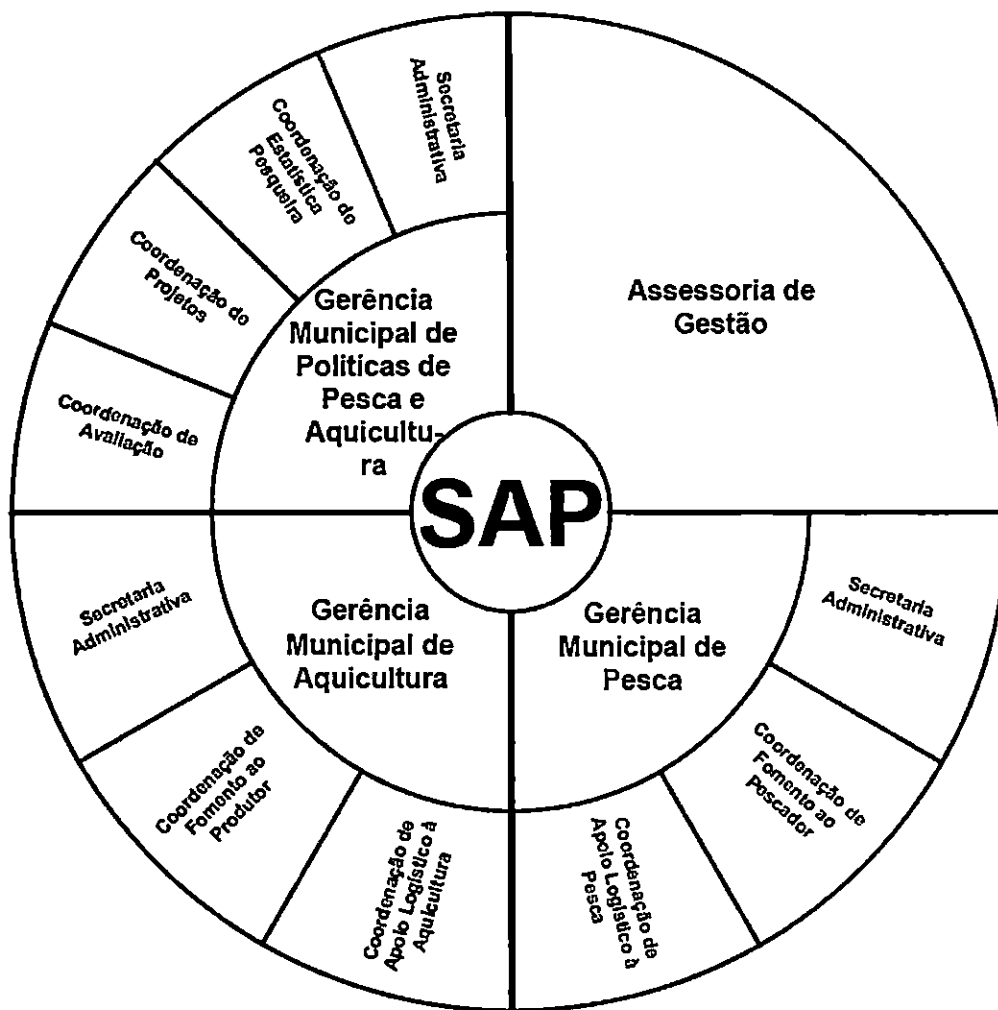
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
 Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
 Fone/ Fax: 28 3529-6724  
 Assessoria Executiva do Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

**DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA**

**3.2. Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca**



<b>ESTRUTURA DE SERVIÇO</b>	
<b>Assessoria de Políticas Públicas</b>	<b>03</b>
<b>Assessoria de Gestão Pública</b>	<b>02</b>
<b>Assessoria de Programas de Gestão</b>	<b>01</b>
<b>Assessoria de Projetos Especiais</b>	<b>01</b>

\*



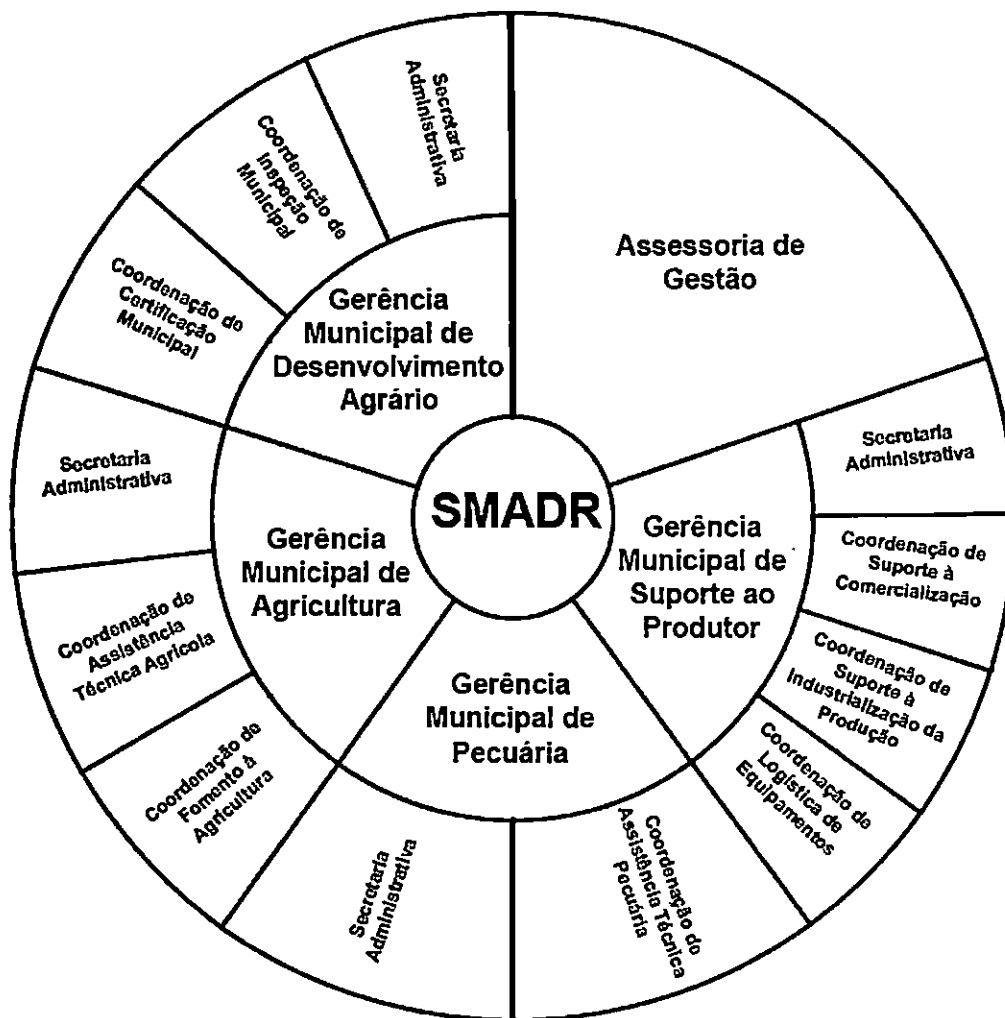
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

**3.3. Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural**



**ESTRUTURA DE SERVIÇO**

Assessoria de Políticas Públicas	02
Assessoria de Gestão Pública	01
Assessoria de Programas de Gestão	01
Assessoria de Projetos Especiais	01

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### 4. Sistema Estruturante de Desenvolvimento Social e Humano



\*



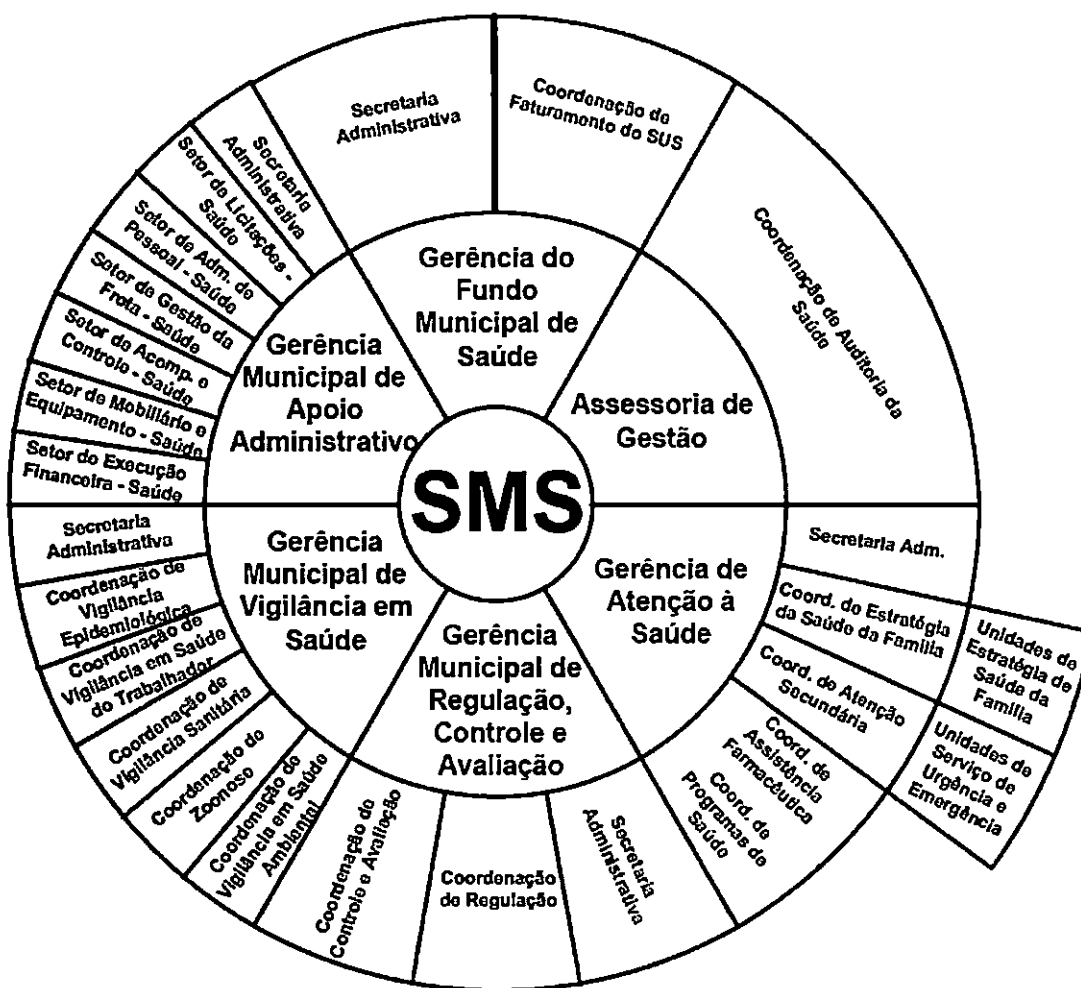
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

**4.1. Secretaria Municipal de Saúde**



**ESTRUTURA DE SERVIÇO**

Assessoria de Políticas Públicas	02
Assessoria de Gestão Pública	01
Assessoria de Programas de Gestão	01
Assessoria de Projetos Especiais	01

✱



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/NP - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### Unidades de Serviços de Estratégia de Saúde da Família da Secretaria Municipal de Saúde

Estratégia de Saúde da Família Itaipava I

Estratégia de Saúde da Família Itaipava II

Estratégia de Saúde da Família Itaoca

Estratégia de Saúde da Família Joacima

Estratégia de Saúde da Família Gomes

Estratégia de Saúde da Família Vila I

Estratégia de Saúde da Família Vila II

Estratégia de Saúde da Família Campo Acima

Estratégia de Saúde da Família Graúna

Estratégia de Saúde da Família Retiro

Estratégia de Saúde da Família Brejo Grande

Estratégia de Saúde da Família Luanda

Estratégia de Saúde da Família Safra

Estratégia de Saúde da Família Frade

### Unidades de Serviços de Urgência e Emergência da Secretaria Municipal de Saúde

CEO

CRIA

CAPS

Centro de Especialidades

\*



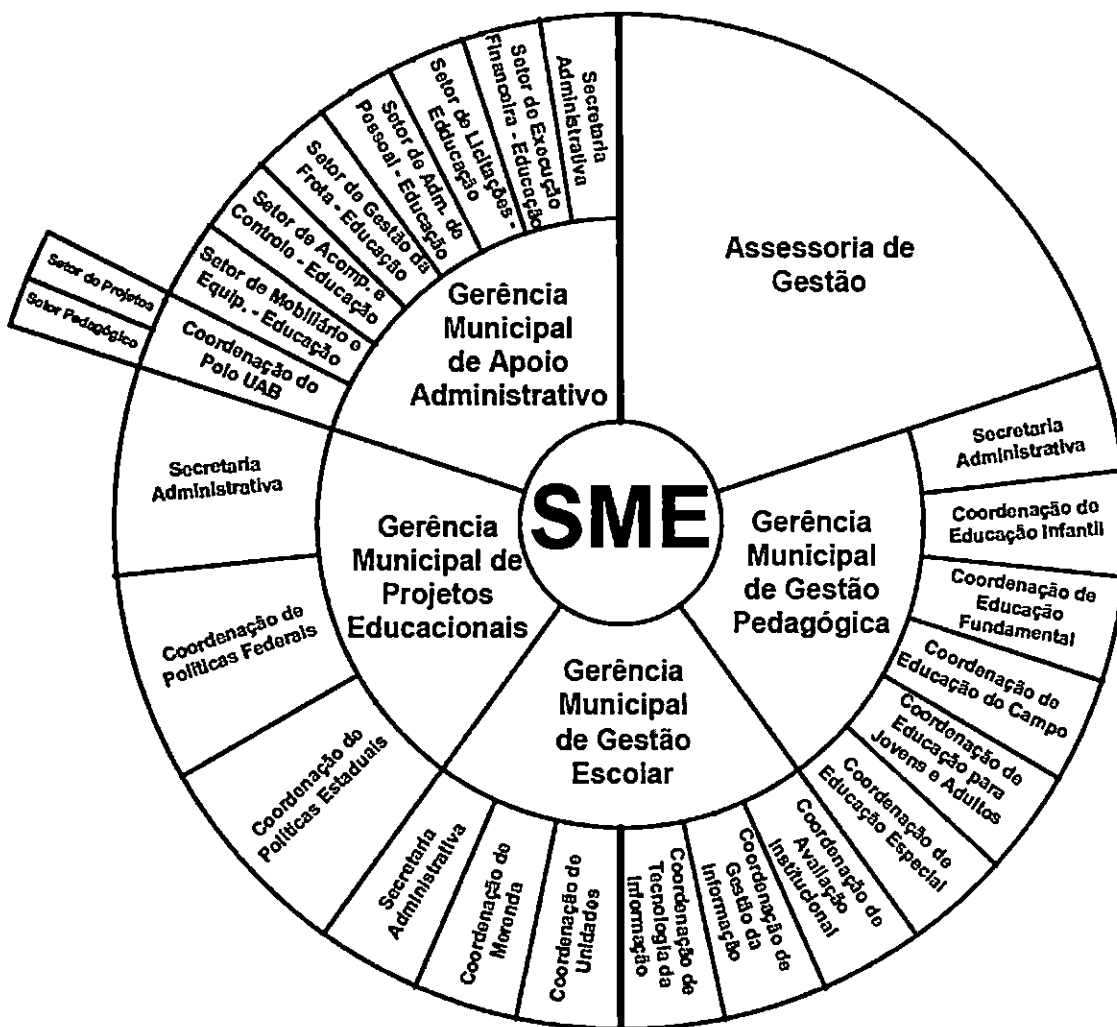
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

**4.2. Secretaria Municipal de Educação**



ESTRUTURA DE SERVIÇO	
Assessoria de Políticas Públicas	02
Assessoria de Gestão Pública	01
Assessoria de Programas de Gestão	01
Assessoria de Projetos Especiais	01

\*



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

<b>Núcleos de Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação</b>
<b>Educação Infantil</b>
<b>Educação Fundamental</b>
<b>Educação do Campo</b>
<b>Educação para Jovens e Adultos</b>
<b>Educação Especial</b>

X





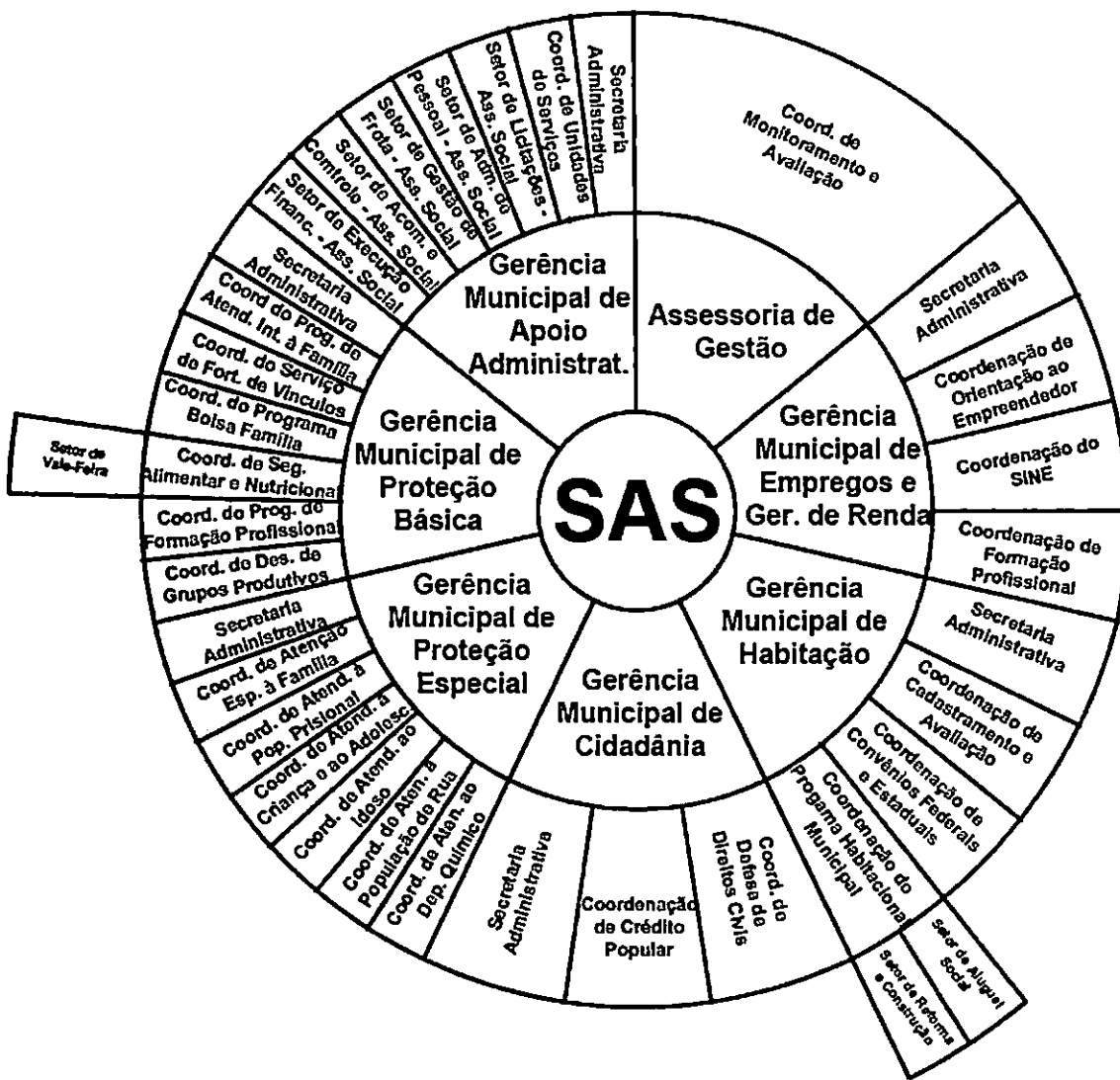
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva do Gabinete

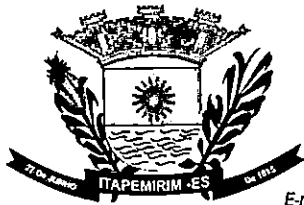
E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

**DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA**

**4.3. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**



ESTRUTURA DE SERVIÇO	
Assessoria de Políticas Públicas	02
Assessoria de Gestão Pública	01
Assessoria de Programas de Gestão	01
Assessoria de Projetos Especiais	01



DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva do Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

#### Unidade de Serviços de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Unidades de Gestão Básica	Unidades de Gestão Especial	Cidadania
Centro de Referência em Assistência Social - CRAS 1	Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS 1	Casa do Cidadão
Centro de Referência em Assistência Social - CRAS 2	Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS 2	PROCON
Centro de Referência em Assistência Social - CRAS 3	CENTROPOP	Casa do Empreendedor
Centro de Referência em Assistência Social - CRAS 4	Abrigamento da População de Rua	
Centro de Referência em Assistência Social - CRAS 5	Abrigamento de Idosos	
Centro de Convivência do Idoso	Abrigamento de Crianças	
	Abrigamento de Adolescentes	

\*

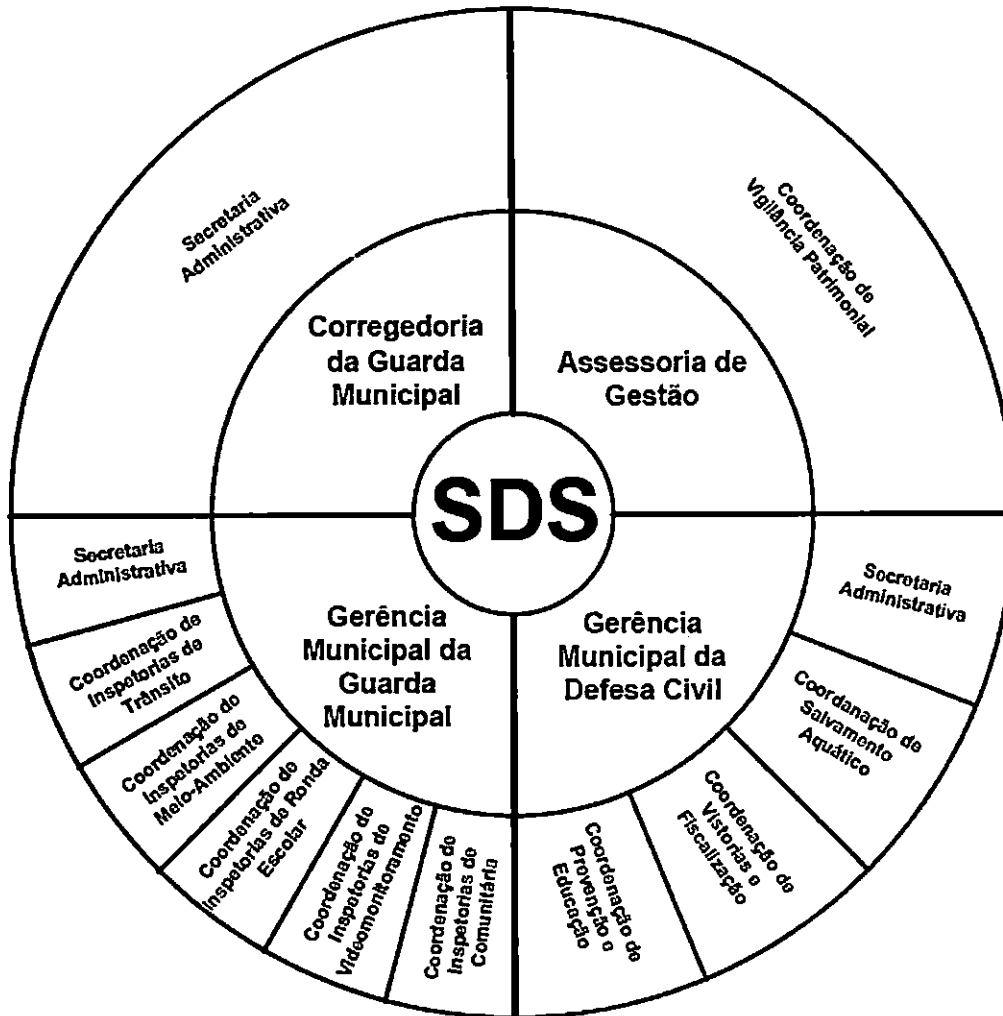


**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
 Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
 Fone/ Fax: 28 3529-6724  
 Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

**4.4. Secretaria Municipal de Defesa Social**



<b>ESTRUTURA DE SERVIÇO</b>	
<b>Assessoria de Políticas Públicas</b>	<b>02</b>
<b>Assessoria de Gestão Pública</b>	<b>01</b>
<b>Assessoria de Programas de Gestão</b>	<b>01</b>
<b>Assessoria de Projetos Especiais</b>	<b>01</b>

\*



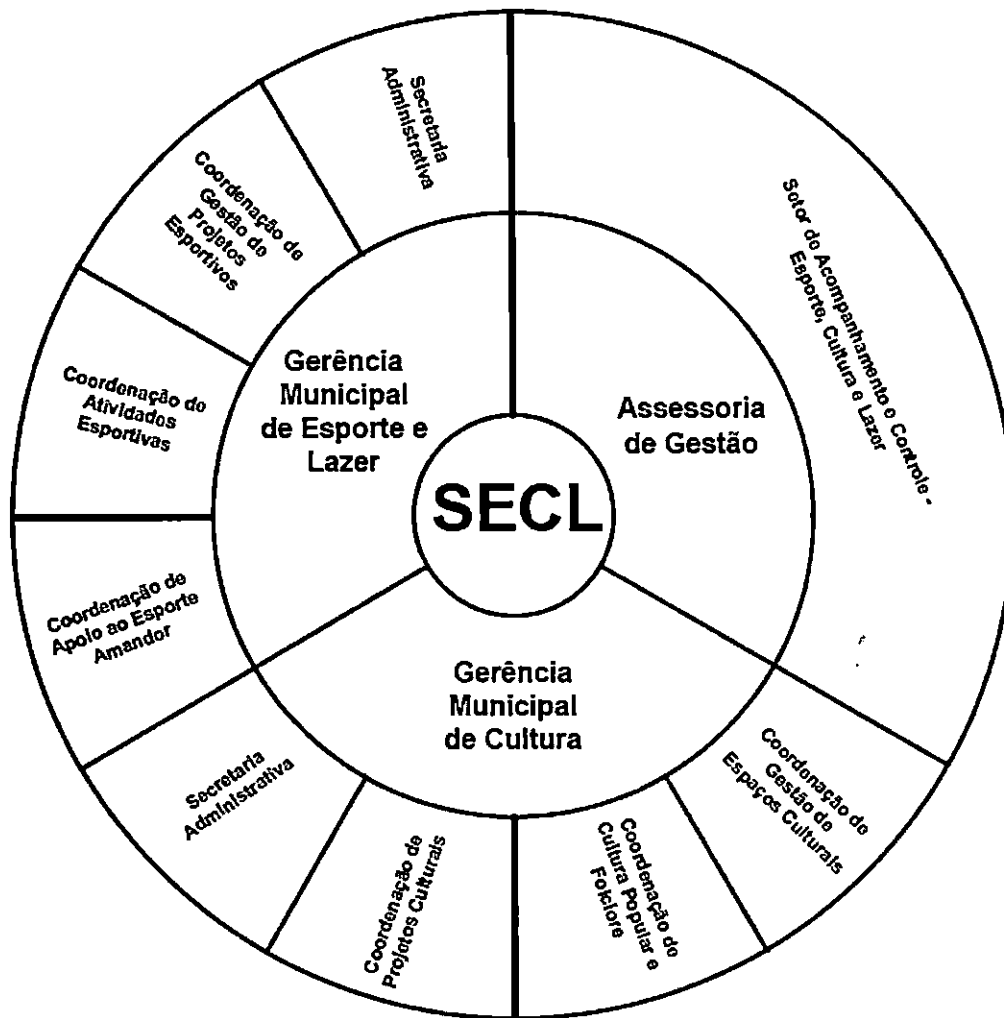
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
 Praça Domingos José Martins, S/Nº – Centro - 29.330-000 – Itapemirim (ES)  
 Fone/ Fax: 28 3529-6724  
 Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

**4.5. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer**



ESTRUTURA DE SERVIÇO	
Assessoria de Políticas Públicas	02
Assessoria de Gestão Pública	01
Assessoria de Programas de Gestão	01
Assessoria de Projetos Especiais	01

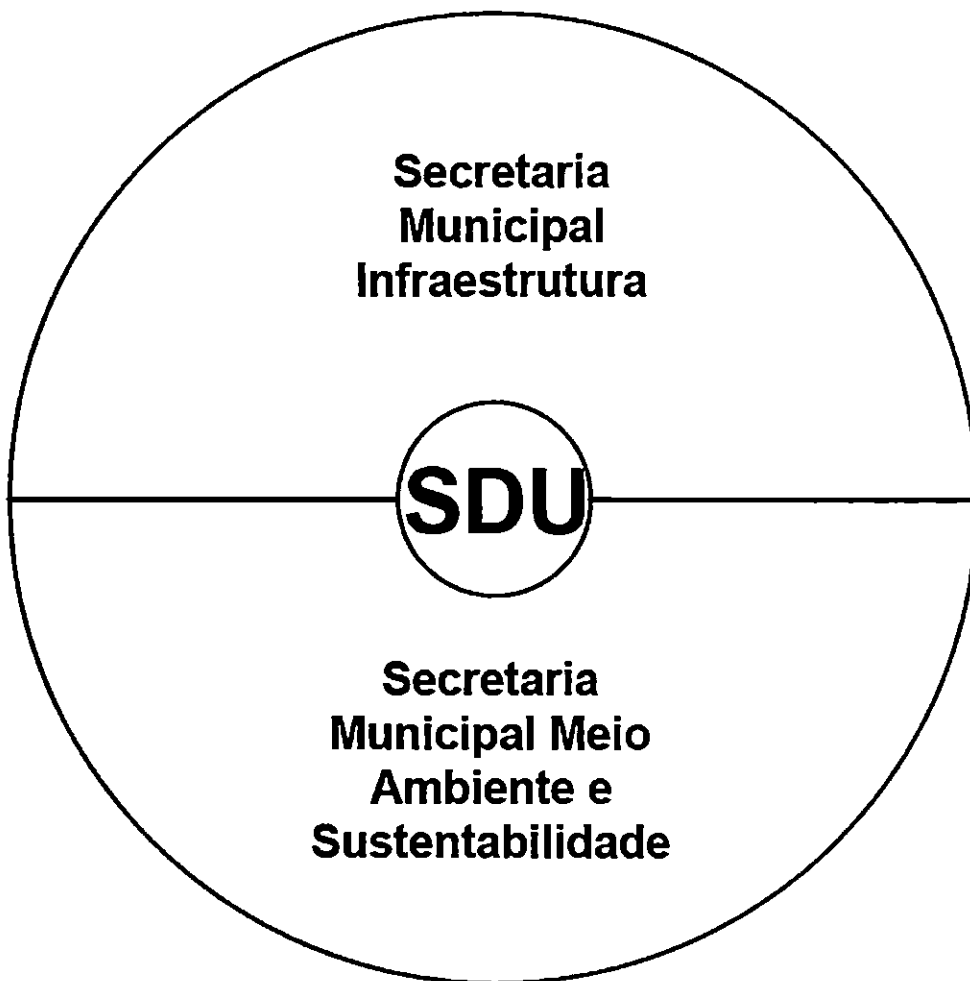
\*



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
CNPJ nº 27.174.163/0001-70  
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
Fone/ Fax: 28 3529-6724  
Assessoria Executiva do Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

## 5. Sistema Estruturante de Desenvolvimento Urbano



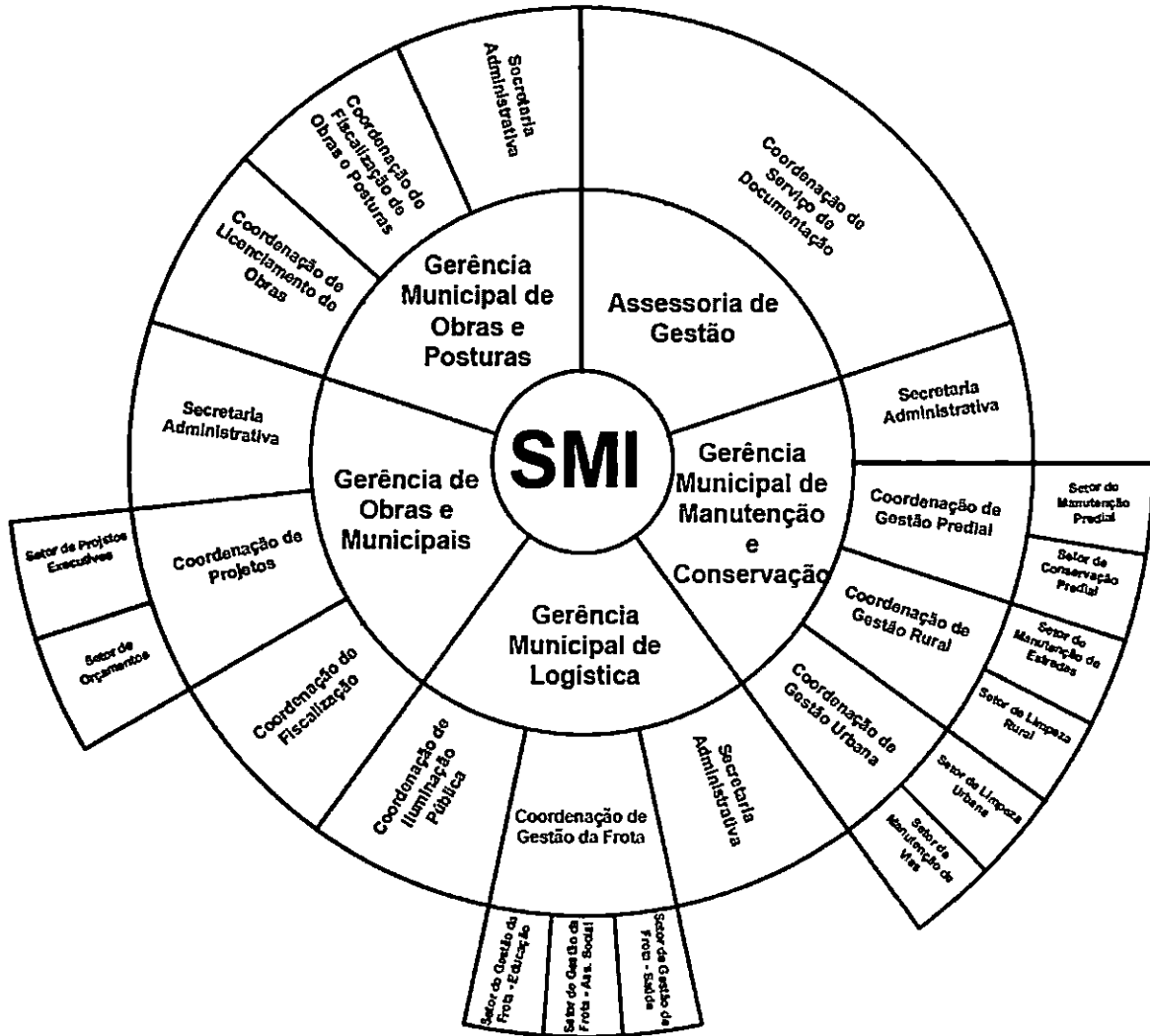


**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
 Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
 Fone/ Fax: 28 3529-6724  
 Assessoria Executiva do Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

**5.1. Secretaria Municipal de Infraestrutura**



<b>ESTRUTURA DE SERVIÇO</b>	
<b>Assessoria de Políticas Públicas</b>	<b>02</b>
<b>Assessoria de Gestão Pública</b>	<b>01</b>
<b>Assessoria de Programas de Gestão</b>	<b>01</b>
<b>Assessoria de Projetos Especiais</b>	<b>01</b>

\*

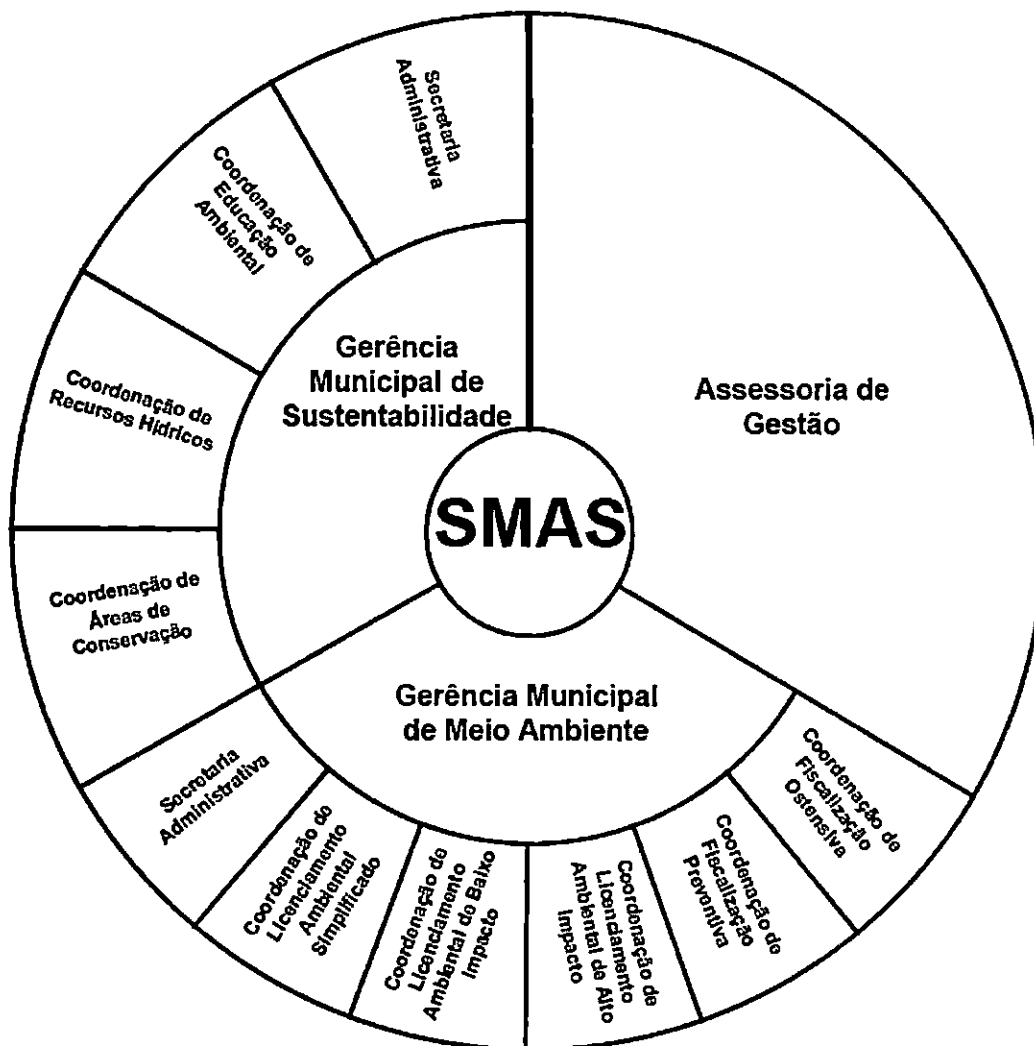


**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
 CNPJ nº 27.174.168/0001-70  
 Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)  
 Fone/ Fax: 28 3529-6724  
 Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### 5.1. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade



ESTRUTURA DE SERVIÇO	
Assessoria de Políticas Públicas	02
Assessoria de Gestão Pública	01
Assessoria de Programas de Gestão	01
Assessoria de Projetos Especiais	01

\*

**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)**ANEXO V****TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>Cargos de Provimento em Comissão</b>		
<b>Nome</b>	<b>Código</b>	<b>Quantidade</b>
Procurador Geral do Município	CC-1	1
Ouvidor Geral do Município	CC-1	1
Controlador Geral do Município	CC-1	1
Secretário Municipal	CC-1	14
Subprocurador	CC-2	1
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-3	1
Chefe de Gabinete do Vice-prefeito	CC-3	1
Chefe de Gabinete do Procurador	CC-3	1
Assistente de Gestão	CC-3	17
Corregedor da Guarda Municipal	CC-3	1
Gerente Municipal	CC-3	52
Secretário Administrativo	CC-6	52
Coordenador de Unidade de Serviço	CC-4	40
Coordenador de Serviço Municipal	CC-4	146
Assessor de Políticas Estratégicas	CC-2	3
Assessor de Políticas Públicas	CC-4	31
Assessor Técnico	CC-2	7
Assessor de Gestão Pública	CC-5	18
Assessor de Programas de Gestão	CC-7	14
Assessor de Projetos Especiais	CC-8	14
<b>Funções Gratificadas</b>		
<b>Nome</b>	<b>Código</b>	<b>Quantidade</b>
Diretor Escolar C	FG-1	7
Diretor Escolar B	FG-2	9
Diretor Escolar A	FG-3	11
Coordenador Escolar	FG-4	65
Chefe de Setor	FG-5	33





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### ANEXO IV

### TABELA DE REMUNEÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Funções Gratificadas		
Nome	Código	Remuneração
Diretor Escolar C	FG-1	R\$ 1.700,00
Diretor Escolar B	FG-2	R\$ 1.400,00
Diretor Escolar A	FG-3	R\$ 1.500,00
Coordenador Escolar	FG-4	R\$ 1.000,00
Chefe de Setor	FG-5	R\$ 1.000,00

\*



## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

### ANEXO III TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargos de Provimento em Comissão		
Nome	Código	Remuneração
Procurador Geral do Município	CC-1	R\$ 7.429,86
Ouvidor Geral do Município	CC-1	R\$ 7.429,86
Controlador Geral do Município	CC-1	R\$ 7.429,86
Secretário Municipal	CC-1	R\$ 7.429,86
Subprocurador	CC-2	R\$ 5.700,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-3	R\$ 4.500,00
Chefe de Gabinete do Vice-prefeito	CC-3	R\$ 4.500,00
Chefe de Gabinete do Procurador	CC-3	R\$ 4.500,00
Assistente de Gestão	CC-3	R\$ 4.500,00
Corregedor da Guarda Municipal	CC-3	R\$ 4.500,00
Gerente Municipal	CC-3	R\$ 4.500,00
Coordenador de Unidade de Serviço	CC-4	R\$ 2.700,00
Coordenador de Serviço Municipal	CC-4	R\$ 2.700,00
Secretário Administrativo	CC-6	R\$ 2.000,00
Assessor de Políticas Estratégicas	CC-2	R\$ 5.700,00
Assessor de Políticas Públicas	CC-4	R\$ 2.700,00
Assessor Técnico	CC-2	R\$ 5.700,00
Assessor de Gestão Pública	CC-5	R\$ 2.500,00
Assessor de Programas de Gestão	CC-7	R\$ 1.500,00
Assessor de Projetos Especiais	CC-8	R\$ 1.000,00

\*