



LEI COMPLEMENTAR Nº 152/2013
AUTOR DO PROJETO:
EXECUTIVO MUNICIPAL

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO NA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA
DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO, no uso das suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do
Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a
seguinte Lei Complementar:**

Art. 1º. Fica alterada, na forma que especifica, a Estrutura Administrativa Básica do Município de Itapemirim, cujos órgãos passam a vigorar nos termos constantes do Anexo I desta Lei Complementar, no que se refere a denominação, cargos de provimento em comissão, classificação, quantitativo, atribuições e vencimentos, com carga horária semanal de 40h (quarenta horas), ou a disposição do chefe do executivo municipal, na forma do parágrafo 1º deste artigo.

§1º. De acordo com a conveniência, necessidade e interesse da administração pública, poderá o Chefe do Executivo, reduzir a carga horária para no mínimo 30h (trinta horas) ou, ainda, recorrer à escala especial de trabalho, observadas as normas legais e regulamentares sobre o assunto, podendo os servidores nomeados para os cargos, serem submetidos ao regime de turnos ou escala de serviços, principalmente, quando desenvolverem serviços que exijam atividades contínuas.

§2º. Quando os cargos de provimento em comissão forem exercidos por servidores pertencentes aos quadros de carreiras da municipalidade, para a composição dos vencimentos, será obedecido o seguinte:

*



LEI Nº 12.201, DE 12 DE ABRIL DE 2011

LEI Nº 12.201, DE 12 DE ABRIL DE 2011

I - o servidor poderá optar pelo exercício do cargo em comissão, com os vencimentos estabelecidos no Anexo II, sem prejuízo das suas vantagens pessoais, devendo o DRH especificar em contra - cheque o salário base da carreira, a diferença pelo exercício de cargo comissionado e as vantagens pessoais que são direitos adquiridos;

II - no caso em que a opção for pelo cargo da carreira, o cargo em comissão transformar-se-á em função gratificada (FG), com a classificação e o valor pecuniário variando de acordo com o especificado no Anexo II.

III - reserva-se por força desta lei, no mínimo 10% (dez por cento) do quantitativo total de cargos criados, para ocupação de servidores de carreira da administração pública.

Art. 2º. Fica criada a Secretaria Municipal de Defesa Social (SEMDESO), com o respectivo cargo de Secretário Municipal, que deverá planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas com a Defesa Social do Município de Itapemirim, em todos os seus aspectos formais e informais, diretos e indiretos, cabendo-lhe, além das atribuições estabelecidas no Art. 5º da Lei Complementar 071/2009 e Anexo I desta Lei:

§1º - Planejar, executar e controlar todas as atividades de defesa social e patrimonial municipal, garantindo o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos e propondo ações de prevenção à violência e à criminalidade, a partir de estratégias de inclusão social;

§2º Buscar a participação comunitária no desenvolvimento das ações da Secretaria, atuando de forma efetiva no monitoramento da cidade, através do sistema de vídeo monitoramento, contribuindo para a gestão do município, bem como no desenvolvimento de ações para um trânsito humano e seguro, relacionadas às ações de Defesa Civil no município e a vigilância patrimonial municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

Art. 3º. Ficam criados os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Defesa Social, incorporados a atual estrutura administrativa, na forma que especifica, obedecendo à hierarquização prevista no anexo III do presente regulamento:

- I - Secretário Municipal de Defesa Social; ✓
- II – Assessor especial administrativo; ✓
- III - Diretor do departamento administrativo; ✓
- IV – Chefe de divisão de apoio administrativo; ✓
- V – Chefe de divisão de planejamento e logística; ✓
- VI - Assessor especial de operações; ✓
- VII - Diretor do departamento da defesa civil; ✓
- VIII - Chefe da divisão operacional da defesa civil; ✗
- IX - Chefe da divisão de fiscalização e controle da defesa civil; ✗
- X - Chefe da divisão do serviço de salvamento; ✓
- XI – Diretor do departamento da vigilância patrimonial; ✓
- XII - Diretor geral do departamento da guarda municipal; ✓
- XIII – Inspetor do departamento operacional da infra estrutura urbana
(GMI); ✓
- XIV - Inspetor do departamento operacional de vídeo-monitoramento
(GMI); ✓
- XV - Inspetor do departamento operacional da guarda municipal
(GMI); ✓
- XVI – Diretor Geral de Defesa Social; ✓
- XVII - Chefe da divisão Operacional - Sede; ✓
- XVIII - Chefe da divisão Operacional - Litoral; ✓
- XIX - Chefe da divisão Operacional - Interior. ✓

✗



Art. 4º. Fica alterada a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência e Defesa Social, que passará a ser denominada Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania que deverá planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas com o desenvolvimento humano, em todos os seus aspectos formais e informais, diretos e indiretos, cabendo-lhe, além das atribuições estabelecidas no Art. 5º da Lei Complementar 071/2009 e Anexo I desta Lei:

§ 1º - A Formulação, coordenação e avaliação da política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamentais e privados, no processo de desenvolvimento social do município.

§ 2º - Promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

Art. 5º. Ficam criados os cargos em comissão pertencentes a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, que passará a vigorar, na forma que especifica, com os cargos abaixo relacionados, obedecendo a hierarquização prevista no Anexo IV do presente regulamento:

- I - Secretário municipal de assistência social e Cidadania;
- II - Assessor especial em assistência social; /
- III - Sub-secretário dos direitos do cidadão; /
- IV - Sub-secretário de assistência social; /
- V - Diretor geral do departamento da casa do cidadão; /
- VI - Diretor geral do departamento de proteção básica; /
- VII - Diretor geral do departamento de proteção especial /
- VIII - Chefe da divisão de atendimento ao cidadão /
- IX - Diretor do departamento de controle, monitoramento e avaliação; /
- X - Chefe da divisão do setor de pessoal; /

*



Município de São Paulo
Estado de São Paulo

- XI - Chefe da divisão administrativa e financeira; /
- XII - Diretor do departamento de serviços básicos; /
- XIII - Coordenador do CRAS; /
- XIV - Diretor do departamento de administração do bolsa família; /
- XV - Coordenador do bolsa família; /
- XVI - Diretor do departamento de administração do CREAS, e do centro de convivência e de serviços de média e alta complexidades ; /
- XVII - Coordenador do CREAS; /
- XVIII - Coordenador do centro de convivência; /
- XIX - Diretor do departamento de abrigo provisório; /
- XX - Coordenador do abrigo provisório; /

Art. 6º. Fica alterada a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de turismo e cultura, que passará a ser denominada Secretaria Municipal de Turismo, que atuará na divulgação e promoção institucional do destino turístico, na disciplinalização e normatização do setor, fomento aos investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos, no incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos, na conscientização da população, especialmente, cabendo-lhe, além das atribuições estabelecidas no Art. 5º da Lei Complementar 071/2009 e Anexo I desta Lei:

§ 1º - execução das políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município;

§ 2º - a coordenação e a promoção de projetos e programas de desenvolvimento, bem como a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação da cidade, articulando-se com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo.

X



Art. 7º. Fica criado o cargo em comissão pertencente a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Turismo, que passará a vigorar, na forma que especifica, com a inclusão do cargo abaixo relacionado, obedecendo a hierarquização prevista em lei e em conformidade com o anexo V:

- I - Subsecretário Municipal de desenvolvimento turístico; ✓
- II - Assessor especial de cerimonial; ✓
- III - Diretor do departamento de projetos do turismo; ✓
- IV - Chefe da divisão de apoio turístico; ✓
- V - Diretor do departamento de atenção ao turista; ✓
- VI – Chefe de Divisão do departamento administrativo.

Art. 8º. Fica criada a Secretaria Municipal de cultura (SEMCULT), com o respectivo cargo de Secretário Municipal, que atuará na formulação, execução e avaliação da Política Municipal de Cultura, em todos os seus aspectos formais e informais, diretos e indiretos, cabendo-lhe, além das atribuições gerais estabelecidas no Art. 5º da Lei Complementar 071/2009 e Anexo I desta Lei:

I - O fomento a produção cultural, preservando e valorizando os ativos culturais no Município,

II - O assessoramento das secretarias e entidades públicas municipais, nos temas da Política Cultural.

Art. 9º. Ficam criados os cargos em comissão da Secretaria Municipal de cultura, incorporados à atual estrutura administrativa, na forma que especifica, obedecendo a hierarquização prevista no Anexo VI do presente regulamento:

- I - Secretário municipal de cultura; ✓



MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

II - Subsecretário de gestão do patrimônio histórico material e imaterial;

III - Assessor especial para assuntos do patrimônio histórico;

IV - Diretor Geral do departamento de captação de recursos destinados a cultura;

V - Diretor do departamento de promoção e difusão cultural;

VI - Diretor do departamento de eventos culturais;

VII - Chefe da divisão de promoção cultural.

Art. 10. Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Transportes, que passará a vigorar, na forma que especifica, os cargos de provimento comissionados abaixo relacionados, obedecendo a hierarquização prevista em lei:

I – Assessor Especial de Controle de Veículos Leves e Pesados;

II – Diretor de Controle de Almojarifado de Peças e Equipamentos da SEMTRA.

III - Chefe de divisão de Serviços Mecânicos de Maquinas Pesadas

IV - Chefe de divisão de Serviços Mecânicos de Veículos Leves

Art. 11. Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo, que passará a vigorar, na forma que especifica, os cargos de provimento comissionados abaixo relacionados, obedecendo a hierarquização prevista em lei:

I – Assessor Especial Legislativo;

II - Diretor de Departamento de Gestão Pública.



Art. 12. As despesas com a aplicação desta Lei serão custeadas com recursos próprios, e correrão por conta das dotações consignadas no Orçamento Geral do Município para o presente exercício e os subseqüentes, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à suplementação de recursos ou à abertura de créditos especiais.

Parágrafo Único. Considerando a criação dos órgãos por esta Lei Complementar, fica o Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, através da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, adotar providências necessárias quanto à adequação orçamentária e do PPA, através da edição de Decreto.

Art. 13. Por força da alteração prevista nesta Lei, ficam extintos os cargos constantes nos incisos I, II e III deste artigo.

I - Da Secretaria Municipal de Governo:

a). Assessor de Jornalismo e Comunicação (LC 99/11); *vetado*

b). Assessor Executivo de Comunicação e Cerimonial (LC 99/11); *vetado*

II - Da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão;

a). Chefe da Divisão de Imprensa Oficial (LC 071/09) *vetado*

III - Da Secretaria Municipal de Assistência e Defesa Social;

a). Chefe de divisão de defesa civil (LC 071/09);

b). Chefe de divisão de apoio administrativo (LC 071/09);

c). Chefe de divisão de administração da guarda municipal (LC 071/09);

d). Chefe do setor operacional da sede (LC 071/09); *X*



Município de São Paulo
Estado de São Paulo

- e) Chefe do setor operacional do interior (LC 071/09);
- f) Chefe do setor operacional do litoral, diretor geral da guarda municipal (LC 071/09);
- g) Diretor do departamento da defesa civil (LC 99/11);
- h) Chefe de divisão de fiscalização e controle (LC 99/11);
- i) Diretor do departamento operacional da infra estrutura (LC 99/11);
- j) Diretor do departamento de controle operacional da Guarda Municipal (LC 99/11);
- k) Diretor do departamento geral de assistência social (LC 071/09);
- l) Diretor departamento desenvolvimento de programas social (LC 071/09);
- m) Chefe da divisão de programas sociais (LC 071/09);
- n) Chefe do setor de apoio aos programas sociais (LC 071/09);
- o) Chefe da divisão de atendimento ao cidadão (LC 071/09);
- p) Chefe do setor de expediente (LC 071/09);
- q) Diretor do departamento de atenção à criança, ao adolescente e à juventude (LC 071/09);
- r) Chefe da divisão de desenvolvimento de programas de proteção à infância e à juventude (LC 071/09);
- s) Diretor do departamento de atenção integral ao idoso (LC 071/09);
- t) Chefe da divisão de desenvolvimento de programas para a terceira idade (LC 071/09);
- u) Chefe do setor de apoio estratégico (LC 071/09);



- v). Secretário Municipal de Assistência e Defesa Social (LC 090/11);
- w). Sub-secretário Municipal de Assistência Social(LC 090/11).

V - Da Secretaria Municipal de turismo e cultura

- a).Diretor geral do departamento de cultura (LC 071/09);
- b). Diretor do departamento de promoção e difusão cultural (LC 071/09);
- c). Subsecretário de cultura (LC 103/11);

Parágrafo único: Ficam extintos os cargos anteriormente criados, nos casos de sobreposição de funções e nomenclaturas, não especificados nos incisos I, II e III do artigo 13, para as áreas de que trata a presente lei, alcançando, especificamente, os que estejam em desconformidade com este regulamento.

Art. 14. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os dispositivos que criaram os cargos especificados no **Art. 13** desta Lei.

Itapemirim-ES, 11 de abril de 2013


Luciano de Paiva Alves
Prefeito Municipal

**ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 152/2013, DE 11 DE ABRIL DE 2013.
LOTAÇÃO, DENOMINAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, QUANTITATIVO, ATRIBUIÇÕES E
VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO.**

Secretaria Municipal de Defesa Social SEMDES	I - Secretário Municipal de Defesa Social	I - planejar, orientar, coordenar as atividades, ações e programas desenvolvidos pela Administração Municipal, especificamente em sua área de competência; II - assessorar a execução dos projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Secretaria, supervisionando-as, controlando-as; III - Coordenar e orientar todas as atividades relativas à defesa social, defesa civil, Guarda Municipal, Vigilância Patrimonial e vídeo monitoramento do município; IV - Comandante da Guarda Municipal de Itapemirim (GMI).	01	DCAS I	6.000,00
	II - Assessor Especial Administrativo	I - assessorar administrativamente ao Secretário Municipal, nos assuntos referentes à atuação da SEMDESO; II - coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua competência dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos; III - Informar ao titular da Pasta ou Órgão de tudo aquilo que interessa a Administração Municipal; IV - nos impedimentos do titular tomar decisões de competência deste, "ad referendum" do mesmo; V - administrar o pessoal lotado em sua área de atuação e zelar pela disciplina dos mesmos; VI - representar o titular sempre que for designado para tal; VII - participar com o titular no estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas à elaboração do Orçamento da Secretaria; VIII - Desenvolver a Coordenação Técnica de Formação e Ensino do pessoal da SEMDESO; IX - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, de maneira ética e legal.	01	DCAS II	4.644,63
	III - Diretor do Departamento Administrativo	I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade; II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige; III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade; V - despachar diretamente com o superior imediato; VI - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; VII - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige; VIII - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; IX - fazer cumprir,	01	DCAS IV	2.645,68

✱

		rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; X - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; XI - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige; XII - zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo. XIII praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, de maneira ética e legal.			
	IV - Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	I - Exercer todas as funções administrativas relacionadas ao pessoal da SEMDESO, referente à controle de frequência, de gratificações, horas extras, de dispensas médicas, de planejamento de férias, bem como outros que possam surgir; II - Produzir boletim semanal da SEMDESO, às quintas-feiras, dando publicidade da rotina administrativa da Secretaria e outros assuntos pertinentes; III - Manter cadastro telefônico e de e-mail's para fins administrativos da SEMDESO; IV - Elaborar e confeccionar documentos solicitados; V - Manter arquivos ativos e inativos em condições de uso imediato, quando necessário; VI - Manter fichas de dados funcionais e pessoais dos servidores da SEMDESO; VII- Controlar uso de máquinas, equipamentos e material de consumo; VIII - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à Unidade; IX - Exercer outras atribuições determinadas; X - zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo; XI - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, de maneira ética e legal.	01	DCAS IX	1.117,06
	V - Chefe da Divisão de Planejamento e Logística	I - Exercer todas as funções de planejamento estratégico e logística da SEMDESO, referente às compras, controle de contratos, controle de patrimônio, controle de equipamentos; II - Dar e/ou possibilitar suporte técnico, quando solicitado; III - Manter cadastro telefônico e de e-mails de fornecedores e assistências; Executar todas as ações necessárias para a agilidade dos processos pertinentes à Divisão; IV - Elaborar planos de ações da SEMDESO; V - Manter-se atualizado quanto aos produtos e serviços adequados e necessários à SEMDESO; VI - Responsável pelo controle do patrimônio da SEMDESO; VII - Exercer outras atribuições determinadas; VIII - zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo; IX - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, de maneira ética e legal.	01	DCAS IX	1.117,06
		I - assessorar operacionalmente ao Secretário Municipal, nos assuntos referentes à atuação da SEMDESO; II	01	DCAS II	4.644,63

X

VI - Assessor Especial de Operações	<p>- coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua competência dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos; III - Informar ao titular da Pasta ou Órgão de tudo aquilo que interessa a Administração Municipal; IV - nos impedimentos do titular tomar decisões de competência deste, "ad referendum" do mesmo; V - administrar o pessoal lotado em sua área de atuação e zelar pela disciplina dos mesmos; VI - representar o titular sempre que for designado para tal; VII - participar com o titular no estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas à elaboração do Orçamento da Secretaria; VIII - Desenvolver ações preventivas e educativas relacionadas à parte operacional da SEMDESO; IX - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, de maneira ética e legal.</p>			
VII - Diretor do Departamento de Defesa Civil	<p>I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços da Defesa Civil; II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da Defesa Civil proativamente; III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da Defesa Civil sob sua coordenação; V - despachar diretamente com o superior imediato; VI - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da Defesa Civil, sugerindo providências para melhoria dos serviços; VII - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da Defesa Civil para o banco de dados estatísticos; VIII - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; IX - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho dos subordinados; X - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; XI - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à Defesa Civil; XII - zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo. XIII - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, de maneira ética e legal.</p>	01	DCAS IV	2.645,68
VIII - Chefe da Divisão Operacional de Defesa Civil	<p>I - Exercer todas as funções administrativas e Operacionais relativas à Defesa Civil municipal; II - Manter arquivados dados estatísticos referentes à Defesa Civil municipal; III - Desenvolver a Defesa Civil municipal através de convênios; IV - Atuar proativamente; V - Desenvolver núcleos de Defesa Civil Municipal; VI - Exercer outras atribuições</p>	01	DCAS IX	1.117,06

X

		determinadas relativas à Defesa Civil municipal; VII- - zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo; VIII - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, de maneira ética e legal.			
	IX - Chefe da Divisão da Fiscalização e Controle da Defesa Civil	I - Desenvolver ações de fiscalização e controle da Defesa Civil Municipal; II - Exercer outras atribuições determinadas relativas à Defesa Civil municipal; III- zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo; IVI - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, de maneira ética e legal.	01	DCAS IX	1.117,06
	X - Chefe da Divisão do Serviço de Salvamento	I - Desenvolver todas as ações necessárias para a contratação, curso de formação, fiscalização e controle dos guarda-vidas que atuarão, anualmente, no município de Itapemirim; II - Exercer outras atribuições determinadas relativas ao serviço de Salvamento; III - Propor sugestões para a melhoria da prestação de serviço; IV - zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo; V - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, de maneira ética e legal.	01	DCAS IX	1.117,06
	XI - Diretor do Departamento da Vigilância Patrimonial	I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços da Vigilância Patrimonial; II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da Vigilância Patrimonial; III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatórios de trabalho da Vigilância Patrimonial; V - despachar diretamente com o superior imediato; VI - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da Vigilância Patrimonial, sugerindo providências para melhoria dos serviços; VII - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da Vigilância Patrimonial para fins estatísticos; VIII - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; IX - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho dos subordinados; X - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à Vigilância Patrimonial; XI - zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo. XII - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, de maneira ética e legal.	01	DCAS IV	2.645,68
	XII - Diretor geral do departamento da guarda	I - Coordenar administrativa, técnico-operacional e disciplinarmente a Guarda Municipal; III - propor e			3.645,15

X

	municipal	<p>aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais de acordo com o regulamento interno; IV – manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos, principalmente com os da área de segurança pública; V – procurar desenvolver em seus comandados um relacionamento fundado no respeito e na camaradagem; VI – publicar em Boletim Interno da Guarda Municipal, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas fichas profissionais e individuais; VII – despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados; VIII – enviar ao Secretário os relatórios das atividades da Guarda Municipal; IX – estabelecer normas Gerais de Ação (NGA) da Guarda Municipal; X – planejar e organizar o programa de instrução da Guarda Municipal, XI – assessorar ao Secretário em todos os assuntos relacionados à área de Segurança e Defesa do Cidadão, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação; XII – fazer contatos com entidades e autoridades estaduais e federais, necessários ao trabalho do Departamento; XIII – articular-se com os segmentos ligados à segurança pública e com instituições especializadas em pesquisa, buscando otimizar os trabalhos produzidos pela Secretaria, XIV – acompanhar os processos de seleção dos agentes de segurança pública e defesa do cidadão, visando orientar e garantir a captação de recursos humanos que tenham características individuais compatíveis com o perfil profissiográfico desejado; XV – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.</p>	01	DCAS III	
	XIII - Inspetor do departamento operacional da infra estrutura urbana – (GMI)	<p>I - promover, por todos os meios ao seu alcance, os serviços da Diretoria, adotando, anualmente, medidas para levantamento, manutenção e substituição de toda a sinalização necessária ao melhor fluxo de trânsito municipal, em consonância com a Legislação de Trânsito, antes dos períodos de aumento da população flutuante; II – efetuar propostas de melhorias na malha viária municipal às autoridades competentes, obedecendo a hierarquia administrativa da SEMDESO; III - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos referentes à Diretoria; IV - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução, observando o cumprimento de prazos quanto aos eventos, períodos de férias e demais determinações; V - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatórios de trabalho da infra estrutura urbana municipal; VI - despachar</p>	01	DCAS III	2.645,68



		<p>diretamente com o superior imediato; VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades realizadas, sugerindo providências para melhoria dos serviços; VIII - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da Unidade; IX - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; X - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho dos subordinados; XI - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; XII - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à Diretoria; XIII - zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo. XVI - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, de maneira ética e legal</p>			
	XIV - Inspetor do Departamento Operacional de Vídeo Monitoramento	<p>I - promover, por todos os meios ao seu alcance, a melhor prestação dos serviços de vídeo monitoramento; II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da Unidade; III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatórios de trabalho da Unidade sob sua responsabilidade; V - despachar diretamente com o superior imediato; VI - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades de Vídeo monitoramento, sugerindo providências para melhoria dos serviços; VII - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades de vídeo monitoramento para fins estatísticos; VIII - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; IX - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho dos subordinados; X - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; XI - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à Unidade; XII - zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo. XIII - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, de maneira ética e legal; XIII - Manter e observar o cumprimento do sigilo no trato das informações aos quais tenha acesso em decorrência dos trabalhos da Unidade; XIV - Manter em arquivo ou meio próprio os multimeios que contenham os registros de informações obtidas pelo vídeo monitoramento;</p>	01	DCAS IV	2.645,68
	XV - Inspetor do Departamento	<p>I - promover, por todos os meios ao seu alcance, proativamente, o</p>	01	DCAS III	2.645,68

X

	Operacional da Guarda Municipal	<p>aperfeiçoamento dos serviços da Guarda Municipal; II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos preventivos da Guarda Municipal; III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatórios de trabalho da Guarda Municipal sob sua responsabilidade; V - despachar diretamente com o superior imediato; VI - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da Guarda Municipal, sugerindo providências para melhoria dos serviços; VII - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da Guarda Municipal para fins estatísticos; VIII - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; IX - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho dos subordinados; X - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; XI - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à Guarda Municipal; XII - zelar pela fiel observância e execução às Leis e demais normas para execução dos serviços a seu cargo. XIII - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, de maneira ética e legal; XIV - Confeccionar e manter em arquivo escalas de serviço nas diversas modalidades empregadas pela GMI; XV - Efetuar a leitura do Livro de Ocorrências despachando ao superior hierárquico as informações de destaque; XVI - Ter conhecimento de todas as situações que envolvam o serviço diário da GMI e repassá-las ao imediatamente, quando possível, ao seu superior imediato.</p>			
	XVI – Diretor Geral da Defesa Social	<p>I – prestar assessoramento pessoal ao Prefeito em assuntos de Segurança e Trânsito. II – promover a elaboração de diagnósticos e estudos voltados para a segurança e desenvolvimento sustentável do Município; III – promover, organizar e administrar as atividades de segurança e gestão da informação; IV – promover atividades educacionais e de inclusão social que visem prevenir a violência e a criminalidade; V – trabalhar de forma harmoniosa com os órgãos de Segurança Pública e com as demais Secretarias Municipais para a redução e prevenção da violência e da criminalidade; VI – tornar efetivo, em articulação com a Secretaria de Obras e Urbanismo, o cumprimento das normas referentes às Posturas Municipais; VII – planejar, executar e controlar os serviços municipais de trânsito e transportes públicos, inclusive concessões, permissões e</p>			3.645,15

X

		<p>autorizações; VIII – planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil; IX – realizar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a população fixa e flutuante do Município; X – manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil; XI – estabelecer a Política Municipal de Defesa Civil (SIEDEC) elaborando normas complementares, visando à proteção da população do Município; XIII – coordenar e conceder apoio técnico para as atividades de proteção comunitária desenvolvidas nos Distritos do Município e pelo setor privado, estimulando a evolução dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil – (NUDEC); XIV – elaborar, com conjunto com a comunidade, estudos para a avaliação e mapeamento de áreas de risco e ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município; XV – elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal para prover de recursos humanos as atividades de defesa civil; XVI – propor à autoria competente e decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil (CONDEC); XVII – assessorar diretamente o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à defesa civil, XVIII – outras atividades afins.</p>	01	DCAS III	
	XVII - Chefe da Divisão Operacional – Sede	<p>I - Desempenhar atividades de supervisão e rondas da GMI- Sede; II – Distribuir tarefas aos subordinados e/ou transmitir ordens e orientações de seus superiores hierárquicos; III – Orientar e fiscalizar a atuação dos subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades; IV - Inspecionar o armamento e os equipamentos que serão utilizados; V –Escriturar o Livro de Plantão de Ocorrências, zelando pela exatidão das informações; VI – Inspecionar a apresentação individual dos subordinados e tomar as providências necessárias; VII – Operar equipamentos tecnológicos, como sistema de videomonitoramento de alarmes, câmaras de vídeo, etc; VIII – Zelar pela disciplina de seus subordinados; IX – controlar assiduidade e pontualidade dos subordinados, anotando faltas, atrasos e licenças, fechando os Boletins de Frequência de sua área.</p>	01	DCAS IX	1.117,06
	XVIII - Chefe da Divisão Operacional – Litoral	<p>I - Desempenhar atividades de supervisão e rondas da GMI- Litoral; II – Distribuir tarefas aos subordinados e/ou transmitir ordens e orientações de seus superiores hierárquicos; III – Orientar e fiscalizar a atuação dos subordinados no trato com o público e</p>	01	DCAS IX	1.117,06

X

		nas situações decorrentes de suas atividades; IV - Inspeccionar o armamento e os equipamentos que serão utilizados; V - Escriturar o Livro de Plantão de Ocorrências, zelando pela exatidão das informações; VI - Inspeccionar a apresentação individual dos subordinados e tomar as providências necessárias; VII - Operar equipamentos tecnológicos, como sistema de videomonitoramento de alarmes, câmaras de vídeo, etc; VIII - Zelar pela disciplina de seus subordinados; IX - controlar assiduidade e pontualidade dos subordinados, anotando faltas, atrasos e licenças, fechando os Boletins de Frequência de sua área.			
	Chefe da Divisão Operacional - Interior	I - Desempenhar atividades de supervisão e rondas da GMI- Interior; II - Distribuir tarefas aos subordinados e/ou transmitir ordens e orientações de seus superiores hierárquicos; III - Orientar e fiscalizar a atuação dos subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades; IV - Inspeccionar o armamento e os equipamentos que serão utilizados; V - Escriturar o Livro de Plantão de Ocorrências, zelando pela exatidão das informações; VI - Inspeccionar a apresentação individual dos subordinados e tomar as providências necessárias; VII - Operar equipamentos tecnológicos, como sistema de videomonitoramento de alarmes, câmaras de vídeo, etc; VIII - Zelar pela disciplina de seus subordinados; IX - controlar assiduidade e pontualidade dos subordinados, anotando faltas, atrasos e licenças, fechando os Boletins de Frequência de sua área.	01	DCAS I	1.117,06
Secretaria Municipal de	I - Secretário municipal de assistência social e cidadania	I - elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos; II - coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS; III - coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana. IV - coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais; V - coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD; VI - atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da	01	DCAS I	6.000,00

X

Assistência Social e Cidadania		Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social; VII – articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; VIII – celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais; IX – gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade; X – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria; XI – convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social; XII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; XIII – exercer outras atividades correlatas.			
	II – Assessor especial em assistência social	I – Assessorar ao Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos com relação às atividades, programas a serem executados pela secretaria; II - acompanhar a tramitação dos processos; III - Prestar assistência a todos os seguimentos da Assistência Social e Direitos Humanos; IV - emitir relatórios, pareceres em relação aos atos relacionados a Secretaria, exercer outras atividades correlatas.	03	DCAS II	4.644,63
	III – Subsecretário dos direitos do cidadão	I - Promover e coordenar, por meio de ações integradas e descentralizadas, as Políticas de Garantia de Direitos e Emprego; II - Promover a conquista da cidadania por parte da população.	01	DCAS-SS	4.644,63
	IV – Subsecretário de assistência social	I - Responsabilizar-se pela garantia da proteção social a quem dela precisar, por meio da implementação do Sistema Único da Assistência Social (Suas) em Itapemirim; II - Desenvolver programas, projetos e ações de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, voltados para diferentes públicos: crianças e adolescentes, vítimas de violência e maus-tratos, idosos, pessoas com deficiência e população de rua. Responde pelo desenvolvimento das ações de segurança alimentar e nutricional.	01	DCAS-SS	4.644,63
	V – Diretor geral do	I - Gerenciar programas de atuação de cidadania, através de projetos nas	01	DCAS III	3.645,15

departamento da casa do cidadão	áreas de direito do consumidor, ampliação do acesso da população ao mercado de trabalho, preparando os cidadãos para ocuparem as vagas de emprego ou para se aperfeiçoarem como empreendedores; II - organizar e controlar as atividades de adequação dos serviços de apoio administrativos, tendo em vista os objetivos do departamento.			
VI – Diretor geral do departamento de proteção básica	Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar a organização a oferta de serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social; II - Desenvolver serviços, programas e projetos municipais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, incluindo aqueles com deficiência, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada. III- Executar as ações relacionadas a concessão dos Benefícios de Prestação Continuada (BPC) compõem a Proteção Social Básica, dada a natureza de sua realização. IV - Implementar ações que busquem a autonomia das famílias usuárias da política de assistência social, por meio do incentivo e da mobilização à integração ao mundo do trabalho. V - Atuar por intermédio de diferentes unidades, no Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e na rede de serviços socioeducativos direcionados para grupos específicos.	01	DCAS IV	3.645,15
VII – Diretor geral do departamento de proteção especial	I - Coordenar e executar as ações destinadas às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados; II - Atuar protetivamente através de ações que requerem o acompanhamento familiar e individual e maior flexibilidade nas soluções. III - Desenvolver as atividades da Proteção Especial por níveis de complexidade (média ou alta) e conforme a situação vivenciada pelo indivíduo ou família. IV - Articular-se com o sistema de garantia de direito, exigindo uma gestão mais complexa e compartilhada com o Poder Judiciário, o Ministério Público e com outros órgãos e ações do Executivo.	01	DCAS III	3.645,15
VIII – Chefe de divisão de atendimento ao cidadão	I - Executar atividades de atendimento ao cidadão e usuário dos serviços e, o público em geral, dando suporte no esclarecimento de dúvidas, registro de reclamações, oferecimento de serviços e produtos, realização de pesquisas, prestação de suporte técnico, entre outros auxílios e informações diversas.	01	DCAS IX	1.117,06
IX – Diretor do departamento de controle, monitoramento e avaliação	I - Acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho e das metas estabelecidas nos programas e projetos, por meio do monitoramento das atividades realizadas; requerer, a qualquer tempo, a apresentação de relatório pertinente à execução dos programas e projetos, contendo comparativo de metas propostas com os resultados alcançados; II - avaliar os relatórios apresentados pelos	01	DCAS IV	2.645,68

X

		programas e projetos; III - coordenar a comissão de controle, monitoramento e avaliação que oferecerão suporte técnico e metodológico para a sistematização do monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas em todos Programas de Atendimento da Secretaria.			
	X – Chefe de divisão do setor de pessoal	I - coordenar as atividades de administração de recursos humanos, materiais e contratos oriundos de licitações; II – julgar recursos decorrentes de processos licitatórios em conformidade com a legislação pertinente; III - propor políticas e diretrizes relativas à área de atuação, promovendo sua implantação; IV - expedir normas e instruções relativas à execução das atividades no âmbito de sua competência; V - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação; VI - promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa; VII - promover licitações para aquisição de bens e serviços.	01	DCAS IX	1.117,06
	XI – Chefe da divisão administrativa e financeira	I - Desenvolver atividades de apoio administrativo, atendimento, controle, organização e execução, relacionadas à sua área de atuação, garantindo que essas atividades aconteçam dentro das normas e políticas estabelecidas, atuando de acordo com orientações de sua liderança imediata; II - Garantir a prática da excelência na prestação de serviços divulgada em sua Visão, Missão e Valores, visando a manutenção da imagem da entidade, de forma ética e responsável, junto ao público em geral;	01	DCAS IX	1.117,06
	XII – Diretor de departamento de serviços básicos	Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar a organização a oferta de serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social; II - Desenvolver serviços, programas e projetos municipais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, incluindo aqueles com deficiência, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada. III- Executar as ações relacionadas a concessão dos Benefícios de Prestação Continuada (BPC) compõem a Proteção Social Básica, dada a natureza de sua realização. IV - Implementar ações que busquem a autonomia das famílias usuárias da política de assistência social, por meio do incentivo e da mobilização à integração ao mundo do trabalho. V - Atuar por intermédio de diferentes unidades, no Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e na rede de serviços socioeducativos direcionados para grupos específicos.	01	DCAS IV	2.645,68
	XIII – Coordenador do CRAS	I - Coordenar e desenvolver ações do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) como unidade pública integrante da Proteção Social Básica,	01	DCAS V	1.963,68

X

		atuando com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, por meio de programas, projetos e serviços voltados, principalmente, para a orientação e o convívio sociofamiliar; II - Acompanhar famílias através de visitas domiciliares, reuniões e atividades socioeducativas, cadastramento das famílias referenciadas, levantamento e identificação de suas necessidades, atendimentos psicossociais individuais e em grupos, visitas domiciliares e institucionais e encaminhamento à rede social de serviços; III - Coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas no CRAS, realizando a gestão territorial da rede de assistência social básica, promovendo a organização e a articulação das unidades a ele referenciadas e o gerenciamento dos processos nele envolvidos. IV - Executar atividades de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; promover o acesso à rendados usuários; V - contribuir para a autonomia e emancipação social das famílias; atuar de forma preventiva, evitando que as famílias atendidas tenham os direitos violados, recaindo em situações de risco social. VI - Desenvolver o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF). VII - Propiciar o fortalecimento da função protetiva das famílias, prevenindo a ruptura de vínculos, promovendo o acesso e usufruto de direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida.			
	XIV – Diretor do departamento de administração do bolsa familia	I - Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Programa Bolsa Família no Município de Itapemirim que é um programa de transferência direta de renda com foco de atuação junto à população que vivem na extrema pobreza e está baseado na garantia de renda, inclusão produtiva e no acesso aos serviços públicos.	01	DCAS IV	2.645,68
	XV – Coordenador do Bolsa Família	I - Executar e acompanhar o Programa Bolsa Família nos seus três eixos principais focados na transferência de renda, condicionalidades e ações e programas complementares.	01	DCAS V	1.963,68
	XVI – Diretor do departamento de administração do CREAS, e do centro de convivência e de serviços de média e alta complexidades	I - Coordenar, supervisionar e avaliar o atendimento especializado a famílias e indivíduos que vivenciam situações de vulnerabilidade, com direitos violados, geralmente inseridos no núcleo familiar; II - Realizar os serviços de média complexidade, divididos por público, sendo direcionados a crianças e adolescentes, desenvolvendo atividades que possibilitem uma nova perspectiva de vida futura; III - Realizar o serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) no caso de famílias e/ou indivíduos com vínculos inculos familiares rompidos ou ados, a fim de garantir proteção tegral; II - Orientar e supervisionar o	01	DCAS IV	2.645,68

X

		serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos (violência física, psicológica, sexual, tráfico de pessoas, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto); V - Propiciar o fortalecimento da função protetiva das famílias, prevenindo a ruptura de vínculos, promovendo o acesso e usufruto de direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida; VI - Coordenar, acompanhar e avaliar os serviços que visam a garantir a proteção integral a indivíduos ou famílias 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.			
	XVII – Coordenador do CREAS	I Executar a atenção especializada e continuada com foco a família e a situação vivenciada. II - Garantir o acesso da família a direitos socioassistenciais, por meio da potencialização de recursos e capacidade de proteção; III - Desempenhar atividades que a construção de um espaço de acolhida e escuta qualificada, fortalecendo vínculos familiares e comunitários, priorizando a reconstrução de suas relações familiares. X - Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de formação cidadã, culturais, esportivas e recreativas, que proporcionam o envelhecimento saudável e a defesa de direitos.	01	DCAS V	1.963,68
	XVIII – Coordenador do Centro de Convivência	I - Executar atividades voltadas a terceira idade no espaço de convivência, favorecendo a melhoria da qualidade de vida, a valorização da autoestima, o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e a prevenção do isolamento social, como prevê os serviços da proteção básica	01	DCAS V	1.963,68
	XIX – Diretor do departamento de abrigo provisório	I - Coordenar, acompanhar e avaliar o Serviço de Acolhimento Institucional ofertando acolhimento, destinados a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral; II - Orientar e supervisionar o atendimento personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário.	01	DCAS IV	2.645,68
	XX – Coordenador do abrigo provisório	I - Executar e acompanhar o atendimento de crianças e adolescentes em abrigos na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, oferecendo condições de habitabilidade, higienização, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade; II - Supervisionar a execução dos serviços para que seja adequado às especificidades do público atendido: crianças e adolescentes e famílias.	01	DCAS V	1.963,68
Secretaria Municipal de	I – Subsecretário Municipal de	I – contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infra-estrutura oferecida	01	DCAS II	4.644,63

X

Turismo	desenvolvimento turístico	ao turismo no Município, II – sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional; III – subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;			
	II – Assessor especial de cerimonial	I – Preparar e coordenar cerimônias oficiais, tais como solenidades, recebimento de autoridades, entre outras; II – divulgação das atividades, ações e programas desenvolvidos pela Administração Municipal, para fins de conhecimento dos munícipes em geral, buscando a participação dos mesmo no dia a dia da Administração Municipal; III – executar outras atividades correlatas; III - manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística.	01	DCAS II	4.644,63
	III – Diretor do departamento de projetos do turismo	I – iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Itapemirim, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal; II – contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Itapemirim e da região do entorno, em âmbito local, nacional e internacional; III – indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infra-estrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Itapemirim e na região do entorno; IV – impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geo-turística de Itapemirim, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas.	01	DCAS IV	2.645,68
	IV – Chefe da divisão de apoio turístico	I – incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico; II – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas; III - elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria; manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo; IV - manter sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo.	01	DCAS IX	1.117,06
	V – Diretor do departamento de atenção ao	I – organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de	01	DCAS IV	2.645,68

X

	turista	publicações e recortes relativos ao assunto; II – manter o sistema de informações básicas sobre o município para visitantes e para a população local; III – promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município; IV – articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município de Itapemirim para a produção de informações.			
	VI – Chefe de Divisão do departamento administrativo	I – Avaliar atrativos locais e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas; II – definir padrões para aferição de qualidade dos serviços turísticos no Município, III – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas; IV - manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico; V - manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridade no interesse do turismo no Município	01	DCAS IV	1.117,06
Secretaria Municipal de Cultura	I – Secretário Municipal de Cultura	I - Coordenar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior; II - conduzir a Política Municipal de Cultura em toda a sua amplitude, integrando as ações da Secretaria com as políticas preservação e divulgação dos patrimônios culturais que no seu conjunto dão efetividade às ações da pasta; III - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Cultura; IV - fomentar a produção cultural; V - preservar e valorizar os ativos culturais no Município de Itapemirim; VI - assessorar o Prefeito Municipal nos temas da Política Cultural.	01	DCAS I	6.000,00
	II - Subsecretário de gestão do patrimônio histórico material e imaterial	I – promover ações de forma que as atividades culturais e artísticas, em suas varias manifestações, sejam desenvolvidas de maneira concreta e que produzam resultados na formação cultural, no homem e no cidadão; II – promover convênios com a iniciativa privada ou órgãos e agências governamentais, visando à viabilização de cursos nas áreas de teatro, dança, música, artes plásticas, literatura e afins, de forma a incentivar o desenvolvimento do potencial artístico dos municípios; III – envidar esforços no sentido de sensibilizar o empresariado local a colaborar com a consolidação do pólo cultural da cidade; IV – manter contatos e procurar agir de forma integrada com os órgãos assemelhados da Universidade Federal de Viçosa e outros; V – promover mecanismos de proteção do patrimônio natural, ecológico, paleontológico, espeleológico; VI – promover mecanismos de proteção do patrimônio cultural, histórico e artístico, arqueológico, arquitetônico-	01	DCAS-SS	4.644,63



		urbanístico, documental, etnográfico; VII – promover estudos com vistas ao tombamento de imóveis do Município; VIII – cumprir as legislações Federal, Estadual e Municipal no âmbito da cultura e do patrimônio; IX – promover o inventário dos bens culturais do Município.			
	III – Assessor especial para assuntos do patrimônio histórico	I – organizar, planejar e incentivar as grandes festas populares como, carnaval, festas comemorativas: cívicas, religiosas e folclóricas tradicionais; II – promover, incentivar e organizar eventos e/ou atividades culturais e do Município, que possam ter expressão tanto regional quanto nacional, explorando a condição de pólo cultural da cidade de forma a alcançar o entretenimento saudável do cidadão; III – organizar as inaugurações de obras executadas pela administração municipal, obedecendo as diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal; IV – promover eventos culturais, atendendo aos diversos bairros, e localidades do Município; V – organizar e planejar a realização da parte artística da Exposição Agropecuária da cidade.	01	DCAS II	4.644,63
	IV – Diretor Geral do departamento de captação de recursos destinados a cultura	I - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; II - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes; III - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente; IV - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa	01	DCAS III	3.645,15
	V – Diretor do departamento de promoção e difusão cultural	I - planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de cultura do município, visando o atendimento e envolvimento da população nos planos, programas e projetos culturais nos diversos campos como: teatro, música, dança, artesanato, manifestações populares, dentre outros; II - desenvolver projetos culturais com crianças, adolescentes, jovens e adultos visando à inserção social dos munícipes; III - promover a estruturação dos setores sob a sua coordenação, bem como, proceder à aquisição de todos os equipamentos necessários e suficientes para o desempenho das atividades do Departamento Geral; IV - executar outras atividades correlatas.	01	DCAS IV	2.645,68
	VI – Diretor do departamento de eventos culturais	II - desenvolver projetos culturais com crianças, adolescentes, jovens e adultos visando à inserção social dos munícipes; III - promover a estruturação dos setores sob a sua coordenação, bem como, proceder à aquisição de todos os equipamentos necessários e suficientes para o desempenho das atividades do Departamento Geral; IV - executar outras atividades correlatas.	01	DCAS IV	2.645,68



	VII – Chefe da divisão de promoção cultural	I - identificar, organizar, manter e disponibilizar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, informações sobre cultura em Itapemirim; além de administrar e manter os espaços e equipamentos culturais do Município e outras funções correlatas.	01	DCAS IX	1.117,06
--	---	--	----	---------	----------



Secretaria Municipal de Transportes	I - Assessor Especial de Controle de Veículos Leves e Pesados	I – Supervisionar o controle da frota de veículos próprios e locados pelo Município, quanto ao seu uso e funcionamento; II - promover a elaboração de relatórios referente a utilização dos veículos e estado de conservação; III - apresentar projeto sobre medidas que devem ser adotadas para melhoria da Secretaria Municipal de Transportes; IV - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa e operacionais; V - Realizar o controle e fiscalização dos serviços referentes aos consertos dos veículos Leves e Pesados.	01	DCAS II	4.644,63
	II - Diretor de Controle de Almoarifado de Peças e Equipamentos da SEMTRA	I – Realizar o controle de entrada e saída de peças e equipamentos do almoxarifado existente junto a SEMTRA; II – Realizar o controle de abastecimento de combustível dos veículos próprios e locados pela administração pública municipal; III - Realizar levantamentos quanto ao estado de conservação dos veículos; IV – Emitir relatórios referentes ao estado de funcionamento dos veículos; V - executar outras atividades correlatas.	01	DCAS IV	2.645,68
	III - Chefe de Divisão de Serviços mecânicos de máquinas pesadas.	I – Supervisionar o estado de funcionamento e conservação das máquinas pesadas pertencentes ao município, bem como os máquinas em comodatos oriundas dos demais entes federativos,. II – Fiscalizar e acompanhar a realização dos serviços mecânicos executados nas máquinas pesadas . III – Providenciar relatório de peças necessárias a reposição IV – Coordenar os serviços mecânicos em máquinas pesadas de propriedade do município. V - Executar outras atividades correlatas.	01	DCAS IX	1.117,06
	IV - Chefe de Divisão de Serviços mecânicos de máquinas leves.	I – Supervisionar o estado de funcionamento e conservação das máquinas leves pertencentes ao município, bem como os máquinas em comodatos oriundas dos demais entes federativos,. II – Fiscalizar e acompanhar a realização dos serviços mecânicos executados nas máquinas leves . III – Providenciar relatório de peças necessárias a reposição IV – Coordenar os serviços mecânicos em máquinas leves de propriedade do município. V - Executar outras atividades correlatas.	01	DCAS IX	1.117,06

Secretaria Municipal de Governo	Assessor Especial Legislativo	I – Analisar os Projetos e Autógrafos de lei encaminhados ao Gabinete do Prefeito para assinatura; II - promover e elaborar Projetos de Leis, Decretos, Portarias, Circulares, Memorando e demais Atos administrativos a cargo do Poder Executivo Municipal; III - Promover, juntamente, com a Procuradoria Geral do Município, a análise de viabilidade e legalidade de Projetos de Leis de autorias dos Poderes Executivo e Legislativo que impliquem em aumento ou geração de despesas; IV - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa e operacionais; V - Assessorar o Prefeito Municipal em suas atividades administrativas; VI - Realizar outras atividades correlatas que não se confundam com as atribuições exclusivas da Procuradoria Geral do Município de Itapemirim-ES.	01	DCAS II	4.644,63
	Diretor de Departamento de Gestão Pública	I – Planejar, organizar e supervisionar as atividades relativas à elaboração de projetos de gestão pública e acompanhar a sua execução; II - auxiliar e execução dos demais planos de trabalho da administração municipal; III - auxiliar no planejamento e Gestão dos assuntos relacionados à sua área, bem como a todos os Secretários da municipalidade; IV - apresentar relatórios periodicamente sobre as atividades do Setor. V – Executar outras atividades inerentes a Gestão Pública.	01	DCAS IV	2.645,68

X

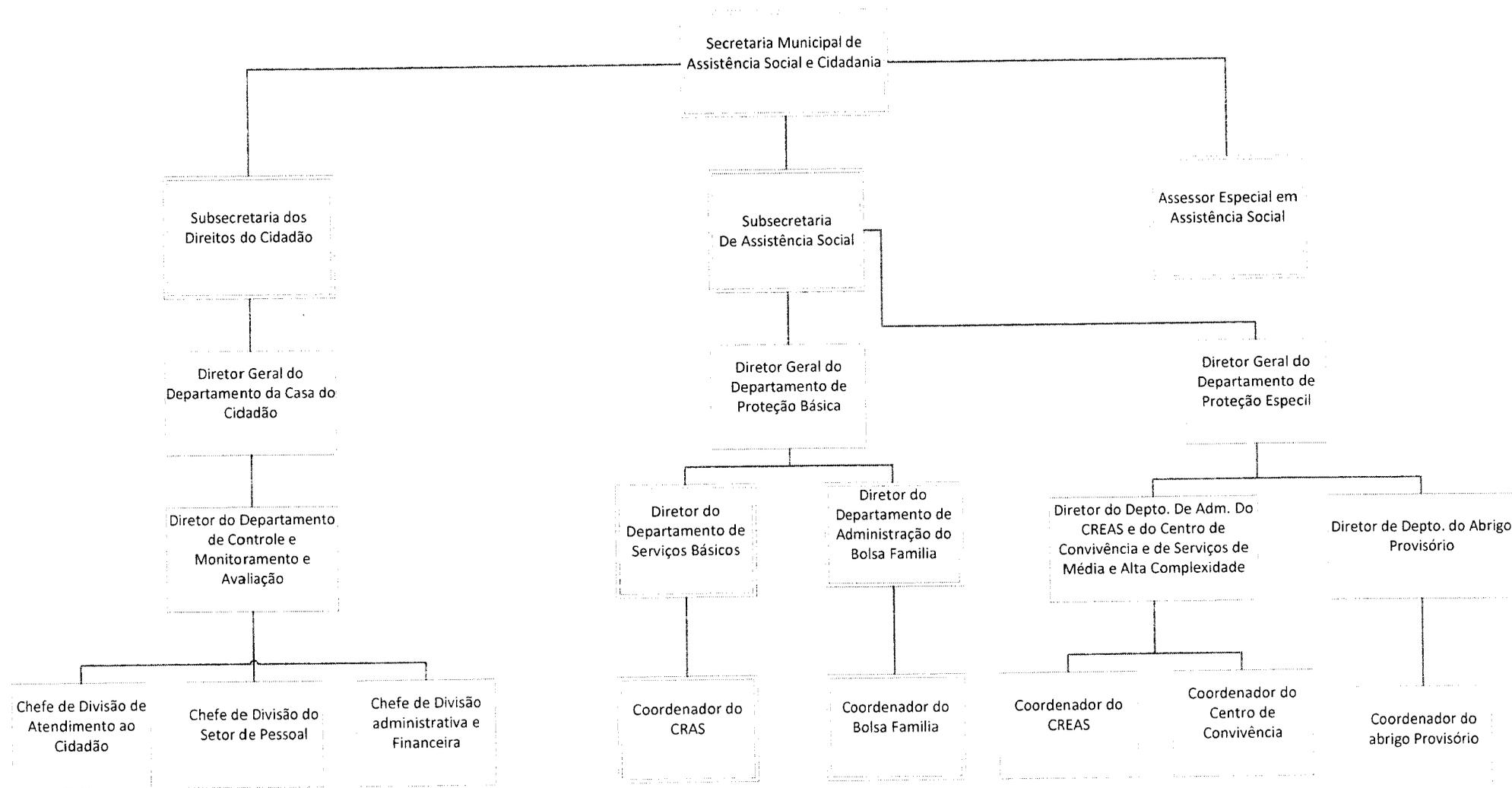
ANEXO II
FUNÇÕES GRATIFICADAS
(a que se refere o §2º do Art. 1º)

ESPECIFICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	QUANTITATIVO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$)
Assessoria	FG.DG	Até 10% do total de cargos da unidade a que pertence	60% dos vencimentos do cargo comissionado de Assessor
Diretoria de Departamento	FG.DD	Até 10% Até 10% do total de cargos da unidade a que pertence	60% dos vencimentos do cargo comissionado de Diretor de Departamento
Chefia de Divisão	FG.CD	Até 10% Até 10% do total de cargos da unidade a que pertence	60% dos vencimentos do cargo comissionado de Chefe de Divisão

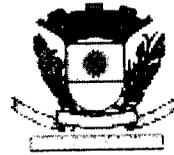
X



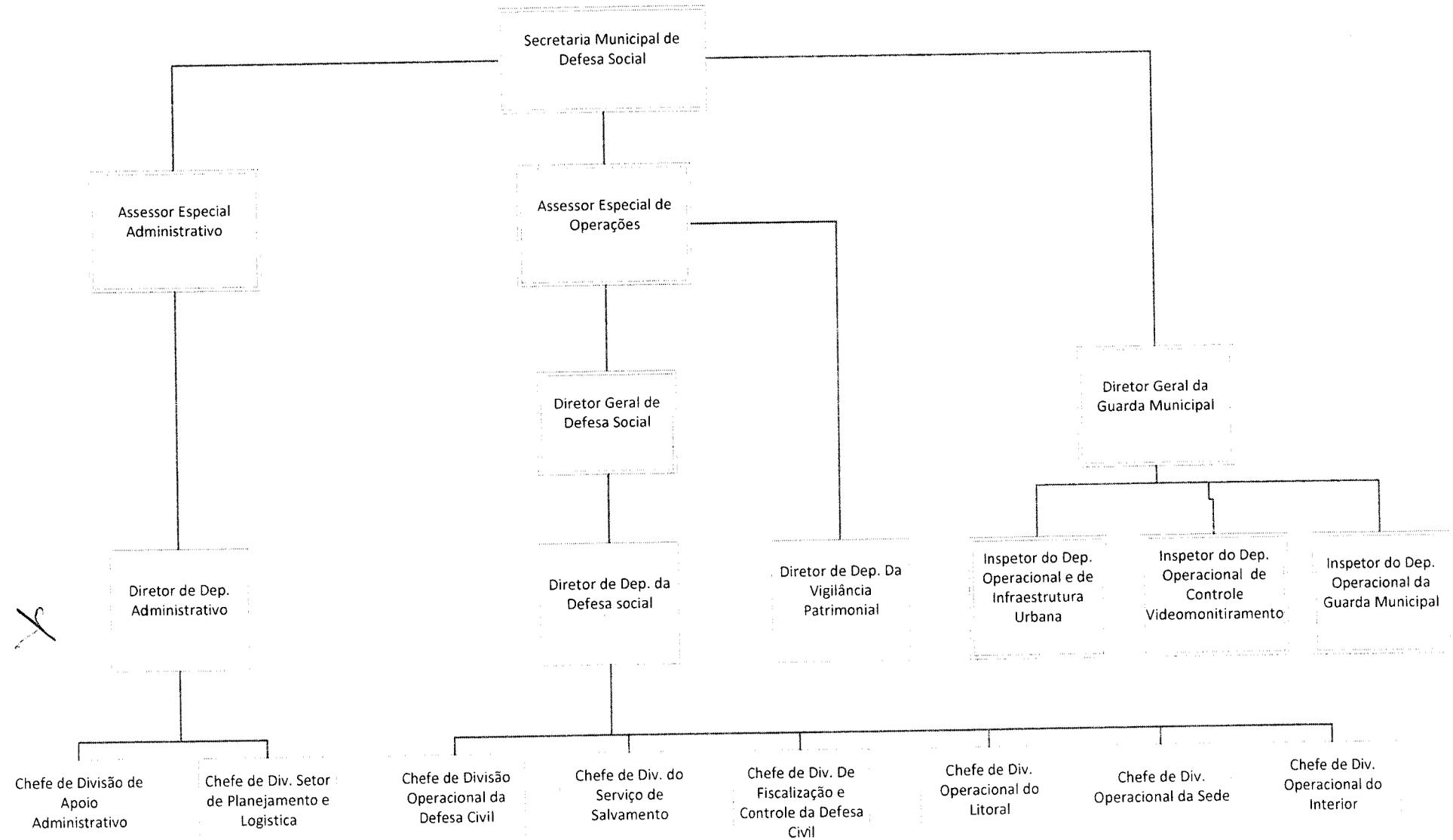
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES
ANEXO IV – Lei Complementar nº 152/2013 de
11 de abril de 2013

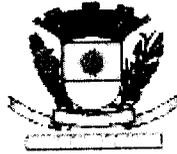


X



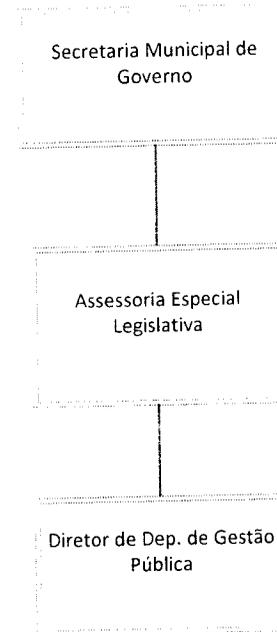
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES
ANEXO III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM
QUE SE REFERE O ART. 3º DA LC Nº 152/2013 DE
11 DE ABRIL DE 2013





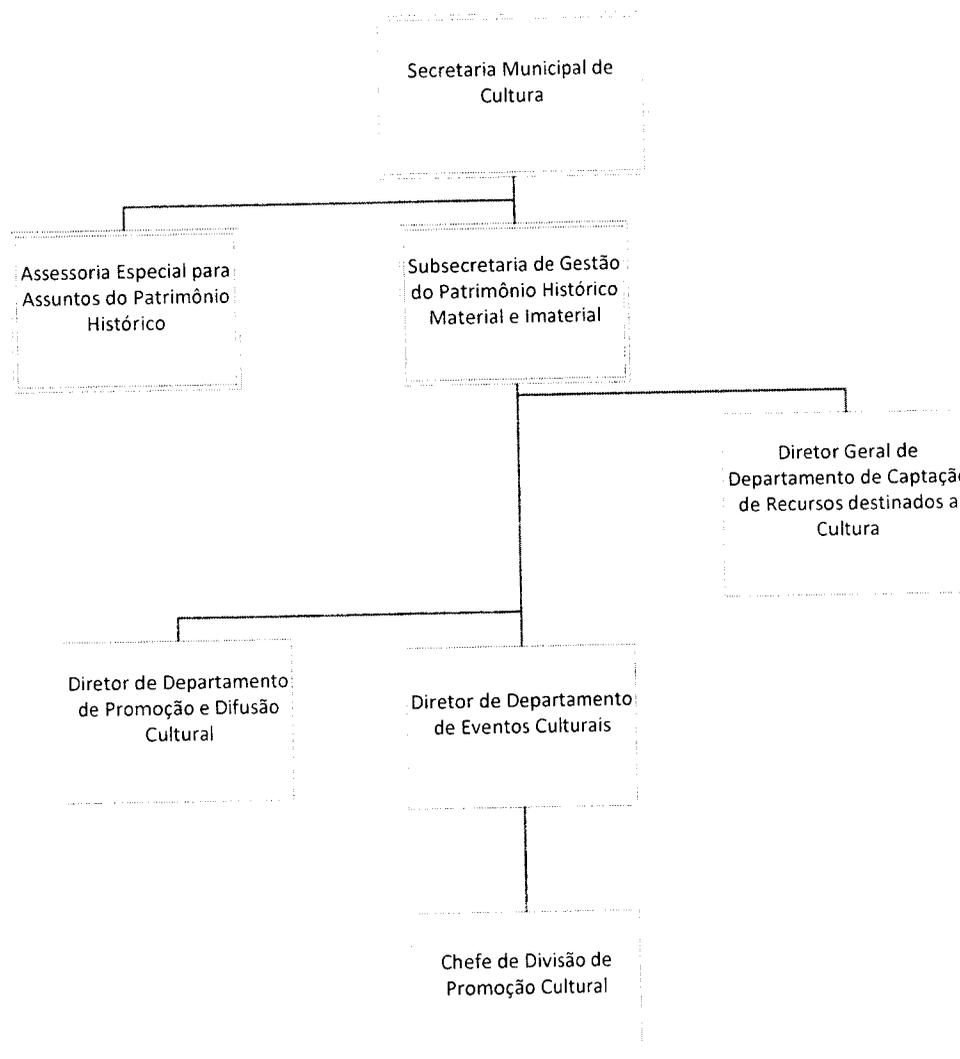
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES
ANEXO VII - ORGÃOS DE ATIVIDADES FIM
LC Nº 152/13 DE 11/04/2013

10





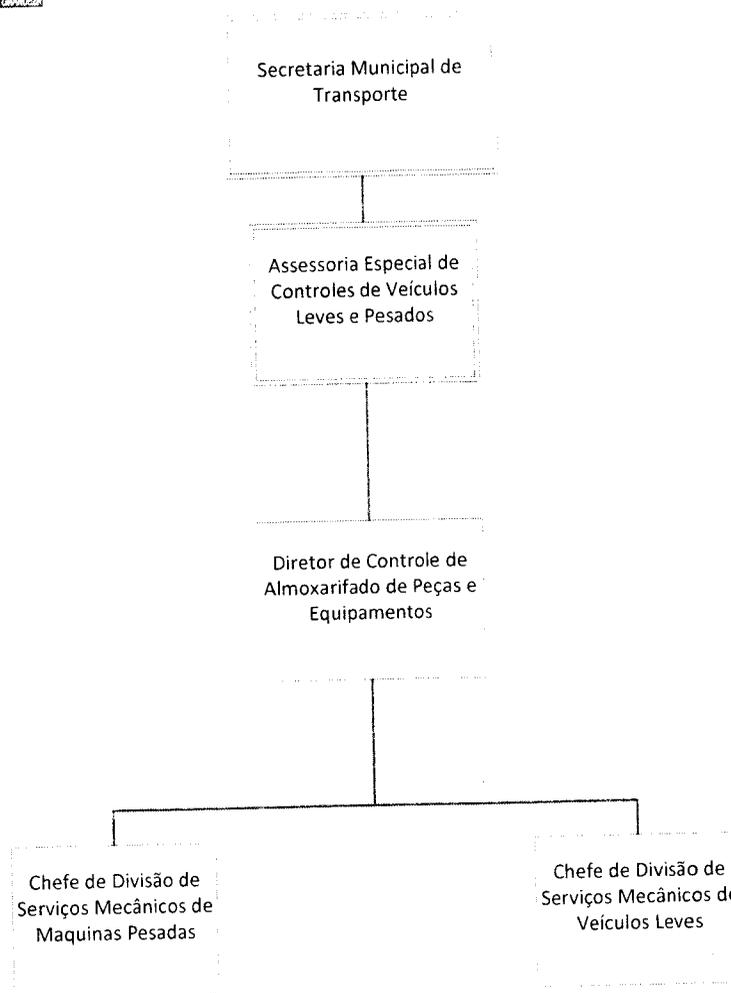
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES
ANEXO VI
REF. AO ART. 9º DA LC Nº 152/13 DE 11/04/13



Ar.



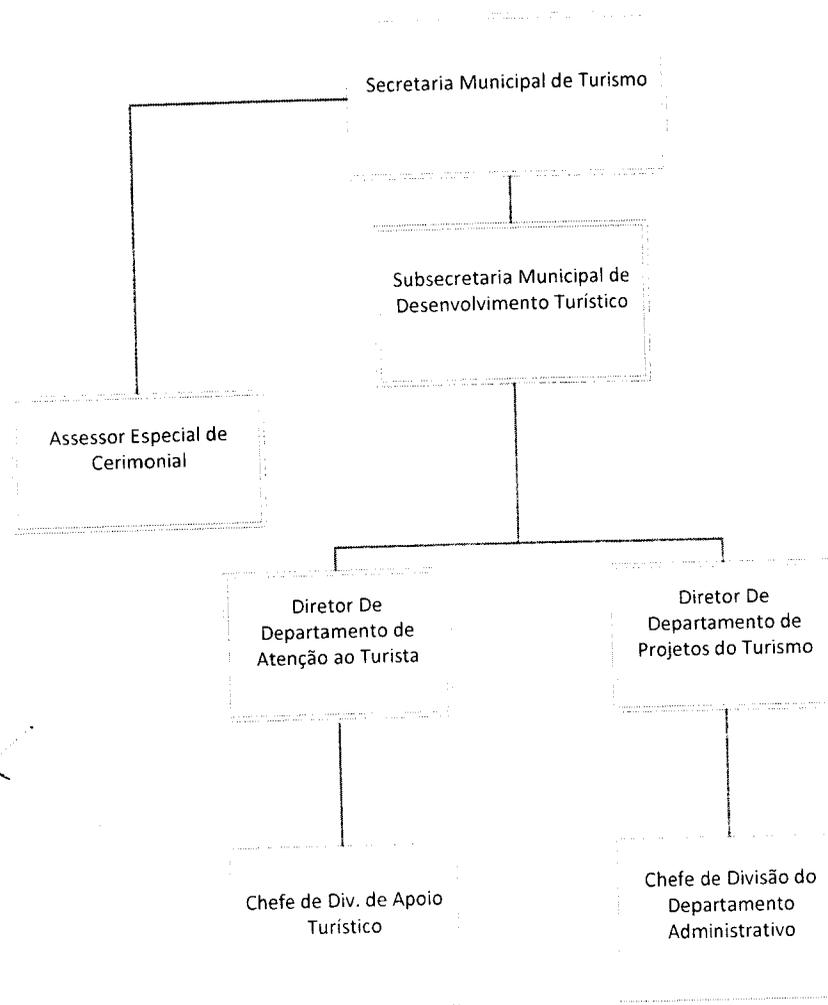
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES
REF. AO ART. 10 DA LC Nº 152/13 DE
11/04/13



Handwritten mark



Município de Itapemirim-ES.
ANEXO III - Orgão de Atividades Fim
A que se refere o Art. 7º da LC nº 152/13 de
11 de abril de 2013



Handwritten mark