



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

LEI COMPLEMENTAR N. 071/2009

DISPÕE SOBRE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **APROVA** e a Prefeita Municipal, em seu nome, **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica instituída a Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Itapemirim, cujos órgãos passam a ser os constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º - Nas Estruturas Organizacionais das Secretarias Municipais de que trata o "caput" do Art. 1º, ficam criados cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo II desta Lei.

§ 2º - Os cargos de Agente Político e os de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal, bem como sua classificação funcional, quantitativos e vencimentos, são os constantes do Anexo II.

§ 3º - 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:

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 - se 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.

§ 4º - Não se aplica aos ocupantes dos cargos de Secretários Municipais, quando servidores de carreira da municipalidade, o direito de opção de que trata o inciso I e nem o disposto no inciso II, sendo-lhes garantida a percepção das vantagens pessoais.

§ 5º - As atribuições e competências dos órgãos e dos cargos de que trata esta Lei Complementar, são os constantes do Anexo III.

§ 6º - Ficam mantidos os cargos de assessoramento criados pelas Leis Complementares 048/2007 e 063/2009, conforme quantitativo especificado no anexo II, com exceção do cargo de Assessor de Gabinete I, classificação DCAS II, criado pela Lei Complementar 063/2009, que a partir da vigência desta Lei Complementar, será extinto.

§ 7º - Ficam mantidos os cargos de Diretores Técnicos da área de transportes criados pela Lei Complementar 067/2009, conforme especificado no anexo II da presente Lei.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

Art. 2º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder gratificação de função, no percentual de até 100% (cem por cento), para servidores do quadro efetivo, que forem designados para o exercício de atividades/atribuições de gerenciamento ou coordenação de ações, sistemas, planos, programas e projetos.

Art. 3º - O preenchimento dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, presentemente criados, conforme Anexo II desta Lei; somente será autorizado se contarem com previsão orçamentária na Unidade Administrativa e Orçamentária requisitante e após estudo de impacto financeiro no que se refere ao custeio de pessoal, obedecidos os limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único - Os pedidos de nomeações para cargos em comissão somente serão analisados se devidamente formalizados, com a justificativa pelo Secretário Municipal, desde que provada sua real necessidade, e indicação da previsão orçamentária.

Art. 4º - As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações consignadas no Orçamento-Programa para o exercício de 2009, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado, se necessário, proceder à suplementação de recursos na forma da lei e à abertura de créditos especiais e, ainda, à transposição de dotações orçamentárias das Unidades Administrativas e Orçamentárias que estão sendo agregadas na nova Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Itapemirim.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigência na data da sua publicação, com seus efeitos administrativos e financeiros a partir de 1º (primeiro) de julho de 2009, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim - ES, 30 de junho de 2009.

NORMA AYUB ALVES
Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

(a que se refere o Artigo 1º)

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.

1.1 - ASSESSORIA EXECUTIVA DE GABINETE

1.1.1 - Divisão de Apoio Administrativo

1.1.2 - Divisão de Apoio Estratégico

1.1.4 - Assessoria para Assuntos Legislativos e Articulação Comunitária

1.2 - ASSESSORIA EXECUTIVA DE CONTROLE INTERNO.

1.2.1 - Divisão de Atividades Auxiliares

1.2.2 - Departamento Geral da Tecnologia da Informação

1.2.2.1 - Divisão de Programas e Sistemas

1.2.2.2 - Divisão de Projetos e Rede

1.2.2.3 - Divisão de Suporte Operacional

1.3 - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

1.4 - ASSESSORIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL.

1.4.1 - Assessoria de Jornalismo e Comunicação

2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

1. Divisão de Apoio Jurídico e Atividades Auxiliares

II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.

1.1 - CONTADORIA GERAL

1.2 - Departamento de Controle Financeiro

1.2.1 - Divisão de Tesouraria Geral

1.3 - Departamento de Coordenação Fazendária

1.3.1 - Divisão de Dívida Ativa

1.3.2 - Divisão de Cadastro Imobiliário

1.3.3 - Divisão de Fiscalização Tributária

1.3.4 - Divisão de Tributação e Receitas

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO.

2.1 - ASSESSORIA ESPECIAL DE GESTÃO PÚBLICA

2.2 - DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.2.1 - Divisão de Patrimônio

2.2.1.1 - Setor de Controle Patrimonial

2.2.2 - Divisão de Apoio Administrativo

2.2.2.1 - Setor de Arquivo Municipal

2.2.3 - Divisão de Imprensa Oficial

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- 2.2.4 - Departamento de Gestão de Recursos Humanos
 - 2.2.4.1 - Supervisão de Recursos Humanos e Pagamento
 - 2.2.4.1.1 - Divisão de Controle de Pessoal
 - 2.2.4.1.2 - Divisão de Pagamento de Pessoal
 - 2.2.4.1.3 - Divisão de Atendimento ao Servidor
 - 2.2.4.2 - Supervisão de Controle de Obrigações Sociais

- 2.3 - DEPARTAMENTO GERAL DE RECURSOS MATERIAIS
 - 2.3.1 - Assessoria Especial para Assuntos de Licitação e Compras
 - 2.3.2 - Divisão de Compras
 - 2.3.3 - Divisão de Almoxarifado

- 2.4 - DEPARTAMENTO GERAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
 - 2.4.1 - Divisão de Elaboração e Gestão Orçamentária
 - 2.4.2 - Divisão de Apoio Administrativo e Estratégico

III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 1.1 - Assessoria Especial para Assuntos Educacionais
- 1.2 - Departamento de Controle e Apoio Educacional
 - 1.2.1 - Gerência de Apoio Educacional (*)
 - 1.2.1.1 - Divisão de Administração do Transporte Escolar
 - 1.2.1.1.1 - Setor de Controle e Fiscalização da Frota Escolar
 - 1.2.1.2 - Divisão de Administração do Programa de Alimentação Escolar
 - 1.2.1.3 - Divisão de Manutenção da Rede Física
 - 1.2.1.4 - Divisão de Compras
- 1.3 - Assessoria Política Pedagógica
 - 1.3.1 - Gerência de Ensino Fundamental
 - 1.3.1.1 - Setor de Acompanhamento Pedagógico de 1ª a 5ª Série
 - 1.3.1.2 - Setor de Acompanhamento Pedagógico de 6ª a 9ª Série
 - 1.3.2 - Gerência de Ensino Infantil
 - 1.3.2.1 - Divisão de Inspeção Escolar
 - 1.3.2.1.1 - Setor de Acompanhamento, Pesquisa e Estatística
 - 1.3.2.2 - Setor de Formação Continuada
 - 1.3.2.3 - Setor de Educação Especial
- 1.4 - Departamento de Assuntos Administrativos e Financeiros
 - 1.4.1 - Gerência de Controle Contábil e Financeiro
 - 1.4.1.1 - Divisão de Captação de Recursos e Administração de Convênios
 - 1.4.1.2 - Divisão de Controle Administrativo
 - 1.4.1.2.1 - Setor de Controle de Recursos Humanos
 - 1.4.1.2.2 - Setor de Controle Interno
- 1.5 - Gerência de Gestão e Auditoria
- 1.6 - Coordenação do Pólo da UAB

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 2.1 - Assessoria Especial para Assuntos de Saúde
- 2.2 - Departamento de Assistência a Atenção Básica
 - 2.2.1 - Assessoria Técnica de Programas de Saúde
 - 2.2.2 - Divisão de Saúde Bucal



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- 2.2.3 - Divisão de Administração do CRIA
- 2.2.4 - Divisão de Apoio Administração
- 2.2.5 - Divisão de Gestão e Auditoria
- 2.3 - Departamento de Saúde Pública
 - 2.3.1 - Divisão de Vigilância Sanitária
 - 2.3.2 - Divisão de Vigilância Ambiental
- 3. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS.
 - 3.1 - Assessoria Especial para Assuntos de Serviços Urbanos e Rurais
 - 3.2 - Assessoria Especial para Assuntos de Limpeza Pública
 - 3.3 - DEPARTAMENTO GERAL DE LIMPEZA PÚBLICA DA SEDE
 - 3.3.1 - Divisão Administrativa e de Controle
 - 3.3.2 - Divisão de Limpeza e Conservação de Prédios e Vias Públicas
 - 3.3.3 - Divisão de Manutenção de Parques e Jardins
 - 3.3.4 - Divisão de Atendimento e Manutenção dos Cemitérios
 - 3.4 - DEPARTAMENTO GERAL DE LIMPEZA PÚBLICA DO INTERIOR
 - 3.4.1 - Divisão Administrativa e de Controle
 - 3.4.2 - Divisão de Limpeza e Conservação de Prédios e Vias Públicas
 - 3.5 - DEPARTAMENTO GERAL DE LIMPEZA PÚBLICA DO LITORAL
 - 3.5.1 - Divisão Administrativa e de Controle
 - 3.5.2 - Divisão de Limpeza e Conservação de Prédios e Vias Públicas
 - 3.6 - DEPARTAMENTO GERAL DE ELETRIFICAÇÃO
 - 3.6.1 - Divisão de Iluminação Pública
- 4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E CULTURA.
 - 4.1 - Divisão de Esportes Comunitários
 - 4.2 - Divisão de Apoio as Atividades de Desportos Escolares
 - 4.3 - DEPARTAMENTO GERAL DE CULTURA
 - 4.3.1 - Assessoria para Assuntos Culturais
 - 4.3.2 - Divisão de Promoção e Difusão Cultural
 - 4.3.2.1 - Setor de Apoio Administrativo
 - 4.3.2.2 - Setor de Atendimento Comunitário
- 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE
 - 5.1 - Assessoria Especial para Assuntos de Agricultura e Interior
 - 5.2 - Departamento de Agricultura
 - 5.2.1 - Divisão de Agricultura e Abastecimento
 - 5.2.2 - Divisão de Fomento a Pecuária e a Agricultura
 - 5.2.3 - Divisão de Apoio Logístico e Estratégico
 - 5.2.4 - Divisão Técnica de projetos Rurais
 - 5.3 - DEPARTAMENTO GERAL DE MEIO AMBIENTE
 - 5.3.1 - Departamento de Gestão Ambiental
 - 5.3.1.1 - Divisão de Controle de Recursos Naturais
 - 5.3.1.2 - Divisão de Educação Ambiental
 - 5.3.2.3 - Divisão de Fiscalização Ambiental
 - 5.3.2.4 - Divisão de Licenciamento Ambiental
 - 5.4 - DEPARTAMENTO GERAL DE INTERIOR
 - 5.4.1 - Departamento de Programas de Atendimento ao Interior
 - 5.4.1.1 - Divisão de Interior
 - 5.4.2 - Departamento de Desenvolvimento Rural



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
 - 6.1 - Assessoria Técnica de Captação de Recursos
 - 6.1.1 - Divisão de Controle Administrativo e Apoio Logístico
 - 6.1.2 - Divisão de Estudos e Projetos
 - 6.1.3 - Divisão de Gerenciamento e de Apoio Administrativo
 - 6.2 - Coordenadoria do Programa de Defesa do Consumidor
 - 6.2.1 - Divisão de Relações e Atendimento ao Consumidor
 - 6.3 - DEPARTAMENTO GERAL DE DEFESA SOCIAL
 - 6.3.1 - Divisão de Defesa Civil
 - 6.3.2 - Divisão de Apoio Administrativo
 - 6.3.3 - Divisão de Administração da Guarda Municipal
 - 6.3.3.1 - Setor Operacional da Sede
 - 6.3.3.2 - Setor Operacional do Interior
 - 6.3.3.3 - Setor Operacional do Litoral
 - 6.4 - DEPARTAMENTO GERAL DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO
 - 6.4.1 - Divisão de Apoio Administrativo
 - 6.4.2 - Divisão de Turismo
 - 6.5 - DEPARTAMENTO GERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 - 6.5.1 - Departamento Desenvolvimento de Programas Social
 - 6.5.1.1 - Divisão de Programas Sociais
 - 6.5.1.1.1 - Setor de Apoio aos Programas Sociais
 - 6.5.1.2 - Divisão de Atendimento ao Cidadão
 - 6.5.1.2.1 - Setor de Expediente
 - 6.5.2 - Departamento de Atenção à Criança, ao Adolescente e à Juventude
 - 6.5.2.1 - Divisão de Desenvolvimento de Programas de Proteção à Infância e à Juventude (*)
 - 6.5.3 - Departamento de Atenção Integral ao Idoso
 - 6.5.3.1 - Divisão de Desenvolvimento Programas para a Terceira Idade
 - 6.5.3.2 - Setor de Apoio Estratégico
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE AQUICULTURA E PESCA
 - 7.1 - Divisão de Apoio Administrativo
 - 7.2 - Divisão de Apoio e Desenvolvimento da Pesca
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
 - 8.1 - Assessoria Especial para Assuntos de Obras e Urbanização
 - 8.2 - Assessoria Especial para Assuntos de Saneamento Básico
 - 8.2 - Departamento de Obras
 - 8.2.1 - Divisão de Obras por Administração Direta
 - 8.2.1 - Divisão de Topografia
 - 8.3 - Departamento de Projetos e Fiscalização
 - 8.3.1 - Divisão de Projetos
 - 8.3.2 - Divisão de Fiscalização
 - 8.3.3 - Divisão de Licenciamento
 - 8.4 - Departamento de Administração e Operação da Usina Asfáltica
 - 8.4.1 - Divisão de Pavimentação Asfáltica
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
 - 9.1 - Divisão de Apoio Administrativo
 - 9.2 - Divisão de Controle e Apoio Estratégico

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- 9.3 - Departamento de Manutenção e Conservação da Frota
- 9.3.1 - Divisão de Administração de Máquinas e Equipamentos

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E ASSUNTOS ESPECIAIS

- 10.1 - Divisão de Apoio Administrativo

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE GERÊNCIA GERAL

- 11.1 - Assessor Especial para Assuntos de Gerenciamento Operacional
- 11.2 - Subsecretaria Municipal de Gerência Geral
 - 11.2.1 - Divisão de Apoio Administrativo
 - 11.2.2 - Divisão de Controle e Atendimento



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

(a que se refere o § 1º do Art. 1º)

QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS (A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º)

CÓDIGO	NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTOS (R\$)	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO (FUNÇÃO GRATIFICADA)
DCAS I	Secretário Municipal Procurador Geral	14	4.550,00	-
DCAS II	Assessor Executivo de Gabinete	01	4.550,00	-
	Assessor Especial de Assuntos Institucionais	01	3.950,00	-
	Assessor Executivo de Controle Interno	01	3.950,00	-
	Assessor Executivo de Comunicação	01	3.950,00	-
	Assessor Especial de Gestão Pública	01	3.950,00	-
	Assessor Especial (*)	09	3.950,00	-
DCAS III	Diretor Geral	15	3.100,00	60%
	Contador Geral	01	3.100,00	60%
DCAS IV	Diretor de Departamento	18		
	Subsecretário Municipal	01	2.250,00	60%
	Assessor para Assuntos Legislativos	01		
DCAS V	Supervisor de RH	01		
	Supervisor Obrigações Sociais	01		
	Assessor Político Pedagógico	01		
	Coordenador do pólo UAB	01	1.670,00	60%
	Assessor de Jornalismo e Comunicação	01		
	Assessor para Assuntos de Licitação	01		
	Assessor Técnico Captação de Recursos	01		
DCAS VI	Assessor Técnico de Programas de Saúde	04	1.500,00	60%
DCAS VII	Assessor de Gabinete II	18		
	Gerente de Apoio Educacional	01		
	Gerente de Ensino Fundamental	01		
	Gerente de Ensino Infantil	01	1.350,00	60%
	Gerente de Controle Contábil e Financeiro	01		
	Gerente de Gestão e Auditoria	01		
	Assessor para Assuntos Culturais	01		
	Assessor Assuntos Fazendários	01		
DCAS VIII	Diretor Técnico	02		
DCAS IX	Chefe de Divisão	04	1.200,00	60%
DCAS X	Assessor de Gabinete III	79	950,00	60%
DCAS XI	Assessor de Gabinete IV	14	750,00	50%
DCAS XII	Chefe de Setor	35	500,00	50%
-	Total Geral	17	680,00	60%
		248	-	-

(*) O cargo de Assessor Especial é para atender as áreas de Educação (1), Saúde (1), Obras/Urbanização(1) Saneamento Básico (1), Agricultura/Interior (1), Serviços Públicos (2) E Gerência Geral (2).

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.
CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III (a que a refere o § 2º do Art. 1º)

REGULAMENTA AS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS COMISSIONADOS, DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM.

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente *Regulamento* contém cargos comissionados da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Itapemirim, criados por esta Lei Complementar, indicando a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação e descrevendo as atribuições comuns e específicas dos **cargos de provimento em comissão**.

Art. 2º - A competência estabelecida neste *Regulamento*, para o exercício das atribuições especificadas, implica em efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição do cargo e aplicação de eventuais sanções, se for o caso.

Art. 3º - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade, sem manifestar-se objetivamente a respeito, inclusive formalmente quando for o caso.

Art. 4º - O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste *Regulamento*.

Parágrafo Único - É indelegável a competência privativa do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Itapemirim.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO OU SITUADOS NO NÍVEL DE 1º ESCALÃO

Art. 5º - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regulamento, compete a cada Secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

- I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII - encaminhar ao *Planejamento Municipal*, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;
- VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- IX - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- X - propor a abertura de inquérito, sindicância ou processo administrativo para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XI - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XII - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XIII - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XIV - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XV - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- XVI - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XVII - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XVIII - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XIX - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração, observando a legislação específica em vigor;
- XX - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- XXI - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora do âmbito de sua Secretaria;
- XXII - indicar nomes e opinar sobre o preenchimento dos cargos em comissão e funções remuneradas de sua Secretaria;
- XXIII - zelar pela fiel observância e aplicação do presente **Regulamento** e das instruções para execução dos serviços;
- XXIV - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XXV - representar o Prefeito, quando por ele solicitado;
- XXVI - atender as normas formalmente expressas para a questão do apontamento, falta ao serviço, horas extras e demais eventos relacionados aos servidores sob sua subordinação.
- XXVII - executar os procedimentos estabelecidos em norma escrita para as questões da contratação de servidores em caráter permanente ou temporário.
- XXVIII - acumular as competências do titular de Órgão ocasionalmente agrupado por Ato do Chefe do Poder Executivo;
- XXIX - redistribuir pela Estrutura disponível as competências de setores de Órgão ocasionalmente agrupado por Ato do Chefe do Poder Executivo;
- XXX - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste **Regulamento**, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

SEÇÃO II DOS ASSESSORES DE GABINETE

Art. 6º - Além das atribuições que lhe são próprias compete, de forma comum, aos Assessores de Gabinete:

- I - organizar as audiências e atender às pessoas que procurem o titular do órgão;
- II - transmitir aos Diretores e Chefes do órgão as ordens de seu respectivo titular;
- III - organizar e arquivar papéis e documentos que, em caráter particular, sejam endereçados ao titular do órgão;
- IV - promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações emanados pelo titular do órgão;
- V - analisar a marcha das providências determinadas pelo titular do órgão;
- VI - responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo do órgão;
- VII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelos titulares dos órgãos.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SEÇÃO III

DOS DIRETORES GERAIS, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, SUBSECRETÁRIOS E DEMAIS TITULARES DE CARGOS AO NÍVEL DE 2º E 3º ESCALÃO

Art. 7º - Além das atribuições que lhe são próprias competem, de forma comum, aos Diretores Gerais, Subsecretários e demais titulares de cargos ao nível de 2º escalão:

- I - assessorar ao Secretário da Pasta ou Órgão, em assuntos de todas as suas áreas;
- II - coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua competência dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III - procurar 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 Pasta ou Órgão;
- VIII - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SEÇÃO IV

DAS CHEFIAS DE DIVISÃO E DEMAIS TITULARES DE CARGOS À NÍVEL DE 4º ESCALÃO

Art. 8º - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste *Regulamento*, compete ao ocupante de cargo de Chefe de Divisão e dos demais cargos ao nível de terceiro escalão:

- 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, 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;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

XI - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XII - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

SEÇÃO V

DOS CHEFES DE SETOR E DEMAIS TITULARES DE CARGOS À NÍVEL DE 5º ESCALÃO

Art. 9º - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste *Regulamento*, compete ao ocupante de cargo de Chefe de Setor e dos demais cargos ao nível de quarto escalão:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II - exercer, em colaboração com superior imediato, a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que chefia;

III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - despachar diretamente com o superior imediato;

V - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que chefia, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VI - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

VII - propor ao superior imediato a remessa ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados;

VIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

IX - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

X - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA INTERNA E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO TITULAR DE CADA CARGO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Governo é o órgão responsável pelo assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pela administração do seu Gabinete, e que na sua estrutura interna possui os seguintes cargos de provimento em comissão:



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- Secretário Municipal de Governo.
 - a) Assessor Executivo de Gabinete
 - Chefe da Divisão de Apoio Administrativo
 - Chefe da Divisão de Apoio Estratégico
 - Assessoria para Assuntos Legislativos e Articulação Comunitária
 - b) Assessor Executivo de Controle Interno.
 - Divisão de Atividades Auxiliares
 - c) Diretor Geral da Tecnologia da Informação
 - Chefe da Divisão de Programas e Sistemas
 - Chefe da Divisão de Projetos e Rede
 - Chefe da Divisão de Suporte Operacional
 - d) Assessor Especial para Assuntos Institucionais
 - e) Diretor Geral de Comunicação Social e Cerimonial
 - Assessor de Jornalismo e Comunicação

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 11 - Ao Secretário Municipal de Governo, vinculado ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo compete:

- I - assistir permanentemente ao Prefeito no seu relacionamento com o público;
- II - organizar, anotar e controlar as audiências com o Prefeito;
- III - organizar a agenda e compromissos oficiais do Prefeito;
- IV - manter relacionamento e comunicação com os demais órgãos da Prefeitura;
- V - preparar, juntamente com os demais órgãos competentes, locais e ambientes para reuniões, participações públicas e eventos de que participe o Prefeito Municipal;
- VI - informar ao Prefeito a respeito de tudo que possa interessar a administração pública;
- VII - anotar sistematicamente, os pedidos e reivindicações dos munícipes dirigidas ao Prefeito;
- VIII - desempenhar, sem conflitar as atribuições específicas de outros órgãos, a função de relações públicas;
- IX - organizar conjuntamente com os demais órgãos competentes o cerimonial público;
- X - representar o Prefeito e outras autoridades, quando expressamente designado;
- XI - ser porta-voz do Prefeito, sem conflitar com as atribuições dos assessores de competência específica para tal função;
- XII - informar ao Prefeito a respeito do noticiário divulgado e opiniões omitidas, sobre a administração pública;
- XIII - administrar o pessoal lotado no Gabinete do Prefeito e afeto à Secretaria de Governo;
- XIV - preparar relatórios periódicos, a respeito das atividades do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XV - acompanhar a tramitação de Projetos de Lei na Câmara de Vereadores e coordenar com a colaboração dos Secretários e demais órgãos da Administração no tocante à análise e aprovação desses Projetos;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

XVI - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho do Gabinete do Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO II DO ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE

Art. 12 - Ao Assessor Executivo de Gabinete compete: prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios e com os órgãos e entidades públicas e privadas; preparar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito; organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Prefeito em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral; promover as articulações com lideranças políticas e parlamentares do Município, objetivando o bom andamento da gestão político-administrativa; assessorar o Governo Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios; requerer junto aos setores da Prefeitura as informações e documentos de interesse de sua Pasta, estabelecendo prazos para o atendimento; transmitir aos Secretários, Diretores de Departamentos e Chefes de Setores e demais servidores da Prefeitura as ordens do Gabinete do Prefeito; receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Gabinete do Prefeito; desempenhar outras atividades afins; praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções.

SUBSEÇÃO III DO CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 13 - Ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo: coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal; atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes; apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente; participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa; providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria.

SUBSEÇÃO IV DO CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ESTRATÉGICO

Art. 14 - Ao Chefe da Divisão de Apoio Estratégico compete: coordenar o desenvolvimento de trabalhos técnicos, visando subsidiar o planejamento estratégico e a definição de diretrizes da Secretaria; levantar dados estatísticos para identificar as carências, avaliar alternativas e desenvolver soluções relativas a tecnologias, projetos e ações empresariais a serem desenvolvidas no município; auxiliar o estabelecimento de cooperação mútua entre a estrutura organizacional da prefeitura em ações voltadas ao desenvolvimento empresarial; participar nas elaborações de projetos e ações desenvolvidas pelos departamentos lotados nesta Secretaria; executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO V

DO ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 15 - Ao Assessor de Assuntos Legislativo e Articulação Comunitária compete: executar as atividades de assessoramento legislativo e acompanhar a elaboração, no Executivo, o encaminhamento à Câmara de Vereadores e a tramitação, no Legislativo, de Projetos de lei e outras matérias de origem do Poder Executivo; acompanhar a tramitação dos Projetos de lei na Câmara de Vereadores; controlar a questão dos prazos dos Projetos de Lei, inclusive dos Autógrafos encaminhados pelo Poder Legislativo, alertando os setores com ingerência na matéria; dar ciência ao Secretário, permanentemente, sobre os trabalhos de seu Setor; fazer chegar à Câmara os Projetos de lei e demais documentos de responsabilidade da Secretaria; receber, redistribuir e controlar os prazos em relação a indicações e requerimentos encaminhados pelo Poder Legislativo; realizar outras atividades, de competência da Secretaria, determinadas pelo Secretário; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUBSEÇÃO VI

DO ASSESSOR EXECUTIVO DE CONTROLE INTERNO

Art. 16 - Ao Assessor Executivo de Controle Interno compete: prestar assessoramento no controle interno das atividades da administração financeira, administrativa e patrimonial, da programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, inclusive, procedimentos licitatórios e a execução de convênios e contratos, exercendo as funções constitucionais de fiscalização da regularidade da receita e despesa, realizando auditorias internas nas unidades administrativas municipais, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual de Aplicações, a execução dos programas de governo e do orçamento anual.

SUBSEÇÃO VII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE ATIVIDADES AUXILIARES

Art. 17 - Ao Chefe da Divisão de Atividades Auxiliares compete: coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal; atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes; apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente; participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa; providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria.

SUBSEÇÃO VIII

DO DIRETOR GERAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 18 - Ao Diretor Geral da Tecnologia da Informação compete: levantar, diagnosticar, propor, projetar, gerenciar e implementar soluções visando a automação e racionalização do processo de trabalho, coordenar a implantação de novos sistemas, tanto desenvolvidos internamente,

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

terceirizados ou adquiridos de terceiros, definir requisitos técnicos e acompanhar o processo para a aquisição de hardware e software, nas fases de conferência, instalação, teste, treinamento, migração, implantação e monitoramento pós-implantação. Atuar como facilitador junto aos usuários prestando esclarecimentos sobre as funcionalidades do hardware e software disponíveis na Prefeitura. Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva do hardware instalado. Atuar no cumprimento dos procedimentos de desenvolvimento e da metodologia adotada pela Prefeitura. Domínio de Banco de Dados Relacional SQL conceitos básicos de análise, projetos e programação orientada a objeto, de gerenciamento de projetos, de modelagem de dados (abordagem entidade-relacionamento), de linguagens JAVA, C#, PHP, HTML, ASPX e SQL, além de conhecimentos de segurança da informação e de rede (TCPIP), competência para participar de trabalhos em equipe, Gestão de Projetos o seu escopo, prazo e risco, executar outras tarefas que, por sua natureza, se enquadrem em sua área de competência.

SUBSEÇÃO IX

DO CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E SISTEMAS

Art. 19 - Ao Chefe da Divisão de Programas e Sistemas compete: planejar e acompanhar a implantação de sistemas de informação; diagnosticar as necessidades dos usuários através de análise e propor alternativas; realizar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de sistemas de informação; analisar software e sistemas, fornecendo "parecer técnico" sobre seleção, aquisição ou mudança na compra dos mesmos; elaborar o projeto de desenvolvimento de sistemas de Informação; orientar e acompanhar equipes de desenvolvimento de sistemas; avaliar os testes dos Sistemas de modo a validar as condições previstas para o processamento; elaborar a documentação técnica do sistema (atributos, help online, telas, relatórios, diagramas e diversos); dar suporte aos usuários dos sistemas em produção, propondo melhoria contínua, promovendo a manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, gerenciamento de projetos; necessário domínio de Banco de Dados Relacional, MS SQL Server, Oracle, MySQL, PostgreSQL; conceitos básicos de análise, projetos e programação orientada a objeto, de gerenciamento de projetos, de modelagem de dados (abordagem entidade-relacionamento); conhecer as linguagens PHP, HTML, JAVA, C# e ASP, conhecer o ambiente Java J2EE; conhecer IDE de desenvolvimento Netbeans e Visual Studio; configurar e manter Web Server e containers, e ferramentas para designer gráfico Dreamwaver, Photoshop e Corel Draw; e Executar outras atividades correlatas à função.

SUBSEÇÃO X

DO CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E REDE

Art. 20 - Ao Chefe da Divisão de Suporte a Infra-Estrutura de Redes compete: executar suporte técnico em hardware e software; manter ambientes operacionais Windows e Linux em servidores e estações de trabalho; configuração e manutenção de ambiente de Rede LAN, WAN, WLAN, WMAN e Virtual Private Network (VPN); manutenção e configuração de sistema de telefonia IP utilizando software Asterix; elaborar projetos de rede; configuração e manutenção da segurança de rede; manter política de segurança da informação; configuração e manutenção de Storage; gerenciamento de backup; configuração e manutenção de ambiente de virtualização; conhecer as linguagem VBScript; configurar e manter Servidores de Web Server e containers, Firewall/ proxy, DNS, DHCP, Domino com Active Directory; definir procedimentos de segurança de arquivos do ambiente; efetuar estudos para homologação de software; planejar e implantar rotinas que otimizem a operação; estudar e disseminar recursos de software e hardware, tanto voltados para tratamento de informações como a comunicação de dados em ambientes heterogêneos; acompanhar a performance dos recursos técnicos instalados; gerenciamento de projetos; e executar outras atividades correlatas à função.

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.
CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO XI DO CHEFE DA DIVISÃO DE SUPORTE OPERACIONAL

Art. 21 - Ao Chefe da Divisão de Suporte Operacional (hardware e software) compete: acompanhar e monitorar serviços de manutenção de redes e em equipamentos de informática; efetuar testes de aceitação em equipamentos de informática; participar na especificação de equipamentos de informática; participar na elaboração de projetos de redes; instalar e configurar sistemas operacionais em ambiente de micro informática; instalar e configurar periféricos; instalar e configurar equipamentos de rede, de acordo com sua competência; atuar como suporte de primeiro nível em conjunto com *helpdesk*; configurar e implementar sistemas operacionais de rede, segurança para criação de usuários e permissões de acesso, rotinas de *backup* e *restore*; instalar e oferecer manutenção de *software* antivírus; instalar e configurar equipamentos ativos de redes (*hub*, *switch* e placas de rede) protocolos de rede. Acompanhar e monitorar os serviços de operação de computador; Analisar e decidir sobre todas as ocorrências da operação. Participar das etapas de levantamento de informações nas áreas usuárias, para desenvolvimento de sistemas; participar do detalhamento de sistemas, de menor complexidade, especificando tecnicamente, as fases a serem cumpridas; apoiar processos de implantação e manutenção de sistemas; preparar testes e simulações, identificando desvios técnicos, sugerindo soluções; colaborar na padronização dos sistemas de aplicação; realizar testes das funções dos sistemas diversos, mantendo controle dos desvios apresentados; participar da definição de padrões; acompanhar o desempenho de *softwares*; acompanhar processo de instalação dos sistemas operacional; participar do desenvolvimento de modelos conceituais e lógicos de estruturas de dados; Executar atividades conforme padrões da área de atuação. Adotar postura ética no desenvolvimento de suas atividades; e executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

SUBSEÇÃO XII DO ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Art. 22 - Ao Assessor Especial para Assuntos Institucionais compete:

I - Assessorar a execução dos Projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade Administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a autoridade superior para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, no que se concerne aos contatos intergovernamentais, tanto no âmbito dos Municípios, quanto nas esferas estadual e federal, dentre outros contatos para viabilização de planos, programas e projetos.

II - Assessorar e fazer cumprir os projetos e as atividades administrativas de gabinete; supervisionar, orientar e distribuir as tarefas aos servidores do setor; comunicar ao Secretário da pasta as ocorrências de anormalidades que porventura vier a ocorrer, tomar ou propor medidas para corrigi-las; informar e visar informações, opinando sempre que achar necessário; controlar as requisições de material necessário ao funcionamento do setor Administrativo; elaborar, anualmente, relatório das atividades exercidas e outras tarefas correlatas.

III - Assessorar na execução de outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO XIII DO DIRETOR GERAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL

Art. 23 - Ao Diretor Geral de Comunicação Social e Cerimonial compete: planejar, orientar, coordenar as atividades, ações e programas desenvolvidos pela Administração Municipal, para fins de conhecimento dos munícipes em geral, buscando a participação dos mesmos no dia a dia da municipalidade; ainda, a preparação e coordenação de cerimônias oficiais, tais como solenidades, recebimento de autoridades, dentre outras; e executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIV DO ASSESSOR DE JORNALISMO E DE COMUNICAÇÃO

Art. 24 - Ao Assessor de Jornalismo compete: assessorar a execução dos projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade Administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a autoridade superior para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, no que se concerne aos planos e programas de divulgação da administração municipal, tanto no âmbito regional, quanto nas esferas estadual e federal; dentre outras atividades para a produção de mídia impressa, falada e televisionada; e executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25 - A Procuradoria Geral do Município, na sua estrutura interna, possui os seguintes cargos de provimento em comissão:

- Procurador Geral do Município
- Chefe da Divisão de Apoio Jurídico e Atividades Auxiliares

SUBSEÇÃO I DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 26 - Ao Procurador Geral do Município compete: atuar, através de parecer técnico-jurídico, nos processos administrativos em geral e nos definidos em lei; ainda, nos processos judiciais em que o Município atue como parte ativa ou passiva; representar o município perante os órgãos administrativos em geral, órgãos do judiciário, e Ministério Público; promover as ações de execução fiscal em que o Município seja credor, além de outras que lhe for determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sempre em defesa do Município; e executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO II

DO CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO JURÍDICO E ATIVIDADES AUXILIARES

Art. 27 - Ao Chefe da Divisão de Apoio Jurídico e Atividades Auxiliares compete: coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal na jurídica; atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes; apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente; participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa; providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Finanças, na sua estrutura interna, possui os seguintes cargos de provimento em comissão:

- Secretário Municipal de Finanças
 - a) Contador Geral
 - b) Diretor do Departamento de Controle Financeiro
 - Chefe da Divisão de Tesouraria Geral
 - c) Diretor do Departamento de Coordenação Fazendária
 - Chefe da Divisão de Dívida Ativa
 - Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário
 - Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária
 - Chefe da Divisão de Tributação e Receitas

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 29 - Ao Secretário Municipal de Finanças compete: o planejamento, coordenação e gerenciamento fazendário e financeiro do município, entre outras atividades correlatas, atendendo a legislação vigente, em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, Código Tributário Municipal, das leis do Plano Plurianual de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em conformidade com o art. 165 da Constituição Federal. Tendo como subordinados além da Gerência de Coordenação Contábil e Gerência de Coordenação Fazendária e Financeira a Sub-Secretaria Municipal de Finanças, atuando através da articulação com as Secretarias Municipais e demais Órgãos da Prefeitura.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO II DO CONTADOR GERAL

Art. 30 - Ao Contador Geral compete: a coordenação contábil da Secretaria Municipal de Finanças que tendo como âmbito de ação o planejamento e gerenciamento da contabilidade geral do município, atendendo em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar n. 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, entre outras atividades correlatas, e ainda:

- O controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo prefeito ou responsável delegado;
- A execução e escrituração sintética e analítica, em todas as fases, do empenho e do lançamento relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;
- A elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- A remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;
- A elaboração no prazo determinado, do balanço geral da Prefeitura;
- A elaboração das prestações de contas financeira da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;
- Entre outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DO DIRETOR DDO DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO

Art. 31 - Ao Diretor do Departamento de Controle Financeiro compete: a gerência financeira e, tendo como âmbito de ação a execução, a análise e o controle das atividades referentes às finanças públicas, em estreita articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Finanças e da Prefeitura, entre outras atividades correlatas de acordo com a legislação vigente.

SUBSEÇÃO IV DO CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA GERAL

Art. 32 - Ao Chefe da Divisão de Tesouraria Geral compete: a execução de pagamento das despesas previamente processadas e autorizadas; o recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados; a emissão e assinatura de cheques e requisição de talonários, juntamente com a Prefeita; o controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de Crédito, movimentados pela Prefeitura; a conciliação bancária das contas correntes municipais em estabelecimentos de crédito; a execução de outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO V

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO FAZENDÁRIA

Art. 33 - Ao Diretor do Departamento de Coordenação Fazendária compete: a gerência de Coordenação Fazendária e Financeira é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Finanças que tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação e gerenciamento Fazendário e Financeiro do município, atendendo a legislação vigente em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, Código Tributário Municipal entre outras atividades correlatas, tendo como subordinado as Divisões de Dívida Ativa, Cadastro Imobiliário, Fiscalização Tributária e Tributação e Receitas.

SUBSEÇÃO VI

DO CHEFE DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA

Art. 34 - Ao Chefe da Divisão de Dívida Ativa compete: a coordenação, a execução e análise e o controle das atividades a dívida ativa, em estreita articulação com os demais Órgãos da prefeitura, entre outras atividades correlatas de acordo com a legislação vigente, e ainda:

- Atendimento ao disposto no Código Tributário Municipal e demais legislações complementares;
- A preparação e fornecimento de Certidão Negativa;
- A inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- A execução da cobrança amigável da Dívida Ativa;
- O encaminhamento de documentos à Procuradoria Geral do Município, objetivando a cobrança judicial da Dívida ativa;
- Análise e providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;
- Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 35 - Ao Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário compete: a coordenação, a execução e análise e o controle das atividades ao Cadastro Imobiliário, em estreita articulação com os demais Órgãos da prefeitura, entre outras atividades correlatas de acordo com a legislação vigente, e ainda:

- Aplicação ao disposto nos Códigos Tributário, de Obras, de Postura Municipal e demais legislações complementares;
- A organização, manutenção e atualização do cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviço e profissionais liberais, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos Municipais;
- A organização e atualização do cadastro de contribuintes do Município;

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- A elaboração e atualização do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com todas as Secretarias afins, em especial a Secretaria Municipal de Obras;
- O fornecimento aos contribuintes de todas e quaisquer informações relativas ao Cadastro;
- A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VIII **DO CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Art. 36 - Ao Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária compete: a coordenação, a execução e análise e o controle das atividades a Fiscalização Tributária, em estreita articulação com os demais Órgãos da prefeitura, entre outras atividades correlatas de acordo com a legislação vigente, em especial o Código Tributário Municipal, e ainda:

- Aplicação ao disposto nos Códigos Tributário, de Obras, de Postura Municipal e demais legislações complementares;
- A fiscalização e a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- A fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrado conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quanto a não observância às normas fiscais estabelecidas;
- A fiscalização quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais, relativos aos tributos incidentes sobre o exercício de atividades comerciais, industriais, profissionais liberais e prestadores de serviços;
- A inspeção e vistoria, a fim de verificar a exatidão das declarações do contribuinte;
- A promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos em geral;
- A fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;
- Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IX **DO CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E RECEITAS**

Art. 37 - Ao Chefe da Divisão de Tributação e Receitas compete: a coordenação, a execução e análise e o controle das atividades a Tributação e Receita, em estreita articulação com os demais Órgãos da prefeitura, entre outras atividades correlatas de acordo com a legislação vigente, em especial o Código Tributário Municipal, e ainda:

- Atendimento ao disposto no Código Tributário Municipal e demais legislações complementares;
- A emissão e entrega dos carnês de cobrança de tributos, obedecendo os prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- A elaboração, na forma da legislação em vigor, de cálculo do valor venal dos imóveis;
- Outras atividades correlatas.
- Atendimento ao disposto no Código Tributário Municipal e demais legislações complementares;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- A elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;
- Acompanhamento e o controle do recolhimento dos tributos municipais;
- A emissão de guias para recolhimento de impostos, taxas, tributos e emolumentos municipais, na forma disposta em Lei;
- A elaboração dos cálculos devidos e o lançamento de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria promovendo baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- Outras atividades correlatas.
- Atendimento ao disposto no Código Tributário Municipal e demais legislações complementares;
- a elaboração dos cálculos devidos e o lançamento de todos os impostos;
- A Execução de providências necessárias à emissão de Alvará de Licença para funcionamento de comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Finanças para autorização;
- A orientação para a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços, de qualquer natureza, promovendo a organização e atualização dos respectivos Cadastros Fiscais;
- Outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO.

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão na sua estrutura interna, possui os seguintes cargos de provimento em comissão:

- Secretário Municipal de Administração
 - Assessor de Gabinete
 - a) Assessor Especial de Gestão Pública
 - b) Diretor Geral de Administração
 - Chefe da Divisão de Patrimônio
 - Chefe do Setor de Controle Patrimonial
 - Chefe da Divisão de Apoio Administrativo
 - Chefe da Divisão de Arquivo Municipal
 - Chefe da Divisão de Imprensa Oficial
 - c) Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos
 - Supervisor de Recursos Humanos de Pagamentos
 - Chefe da Divisão de Controle de Pessoal
 - Chefe de Pagamento de Pessoal
 - Chefe da Divisão de Atendimento ao Servidor
 - Supervisor de Controle de Obrigações Sociais
 - c) Departamento Geral de Recursos Materiais
 - Assessor Especial para Assuntos de Licitação e Compras
 - Chefe da Divisão de Compras
 - Chefe da Divisão de Almoxarifado
 - d) Departamento Geral de Planejamento e Orçamento
 - Chefe da Divisão de Elaboração e Gestão Orçamentária
 - Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Estratégico



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 39 - Compete ao Secretário de Administração:

- Prefeitura;
- I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;
 - II - assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
 - III - promover, na Prefeitura, a implantação dos programas de recrutamento, seleção, classificação, valorização e formação dos servidores;
 - IV - elaborar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões e formalizar outros atos e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;
 - V - participar, com outras Pastas, na seleção de organização responsável pela realização de Concurso Público;
 - VI - propor o provimento dos cargos e empregos públicos municipais;
 - VII - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
 - VIII - promover, anualmente, estudos e análise de cargos, empregos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos postos de trabalho e a extinção ou a declaração de desnecessidade de postos existentes;
 - IX - promover o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;
 - X - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;
 - XI - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;
 - XII - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
 - XIII - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;
 - XIV - promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
 - XV - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;
 - XVI - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de convênios, bem como acompanhar a sua execução;
 - XVII - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;
 - XVIII - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
 - XIX - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
 - XX - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
 - XXI - providenciar medidas legislativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários, em sintonia com a Secretaria de Meios e Suprimentos;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

XXII - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XXIII - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

XXIV - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;

XXV - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;

XXVI - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XXVII - promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;

XXVIII - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

XXIX - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

XXX - orientar ou participar da elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada;

XXXI - propor modificações nos termos de convênios elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município;

XXXII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito, em especial aos referentes à gestão pública e orçamentária.

SUBSEÇÃO II

DO ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO PÚBLICA

Art. 40 - Ao Assessor Especial de Gestão Pública competem as atribuições seguintes: coordenar as atividades relativas à elaboração e atualização de planos de desenvolvimento integrado e setorial, assim como acompanhar a sua execução; acompanhar e controlar a execução dos demais planos de trabalho da administração municipal; efetuar análise nos custos de serviços e obras da municipalidade; colaborar na elaboração da programação financeira e no acompanhamento de sua execução, bem como das leis orçamentárias; estudar e propor medidas que visem à racionalização dos métodos de trabalho dos órgãos da municipalidade; assessorar o Secretário de Administração, planejamento e Gestão nos assuntos relacionados à sua área, bem como a todos os Secretários da municipalidade; apresentar relatórios periodicamente sobre as atividades do Setor; efetuar estudo de viabilidade dos projetos da municipalidade; emitir parecer técnico sobre reajustes de tarifas, tributos, salários, dentre outros, quando solicitado pelo órgão competente; elaborar e manter atualizadas as legislações municipais, sempre em conjunto com os órgãos afins; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUBSEÇÃO III

DO DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 41 - Ao Diretor Geral de Administração compete: planejar, organizar, supervisionar e controlar os serviços gerais do município; administrar e promover a abertura, fechamento, limpeza, conservação e vigilância dos próprios municipais; promover a zeladoria de todos os locais de trabalho da Prefeitura e administrar os contínuos; administrar e promover os serviços de



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

reprodução de documentos; orientar a comunicação de interesse do público interno; promover a afixação de documentos e comunicações em locais públicos; promover a coordenação geral das áreas de controle patrimonial, arquivo municipal, gestão de recursos humanos, imprensa oficial; planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de elaboração de contratos e convênios; executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV DO CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 42 - Ao Chefe da Divisão de Patrimônio compete:

- I - promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens semoventes da Prefeitura;
- II - coordenar-se com a contabilidade para efeito de registro patrimonial do material permanente;
- III - providenciar junto aos órgãos competentes, o levantamento topográfico e a demarcação dos terrenos a serem adquiridos e a serem alienados pela Prefeitura;
- IV - providenciar junto aos cartórios a feitura de escrituras de compra e venda e os respectivos registros nos Cartórios de Registro de Imóveis, dos terrenos adquiridos e doados pela Prefeitura;
- V - promover o arquivamento de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao patrimônio da Prefeitura, de modo que permita a obtenção de dados e elementos de consultas;
- VI - promover, periodicamente, visitas de inspeção nos terrenos da Prefeitura para verificar se não está havendo invasão;
- VII - mapear a localização dos bens patrimoniais e das Áreas Verdes e/ou institucionais;
- VIII - promover a locação, por órgão, de todos os bens móveis da Prefeitura;
- IX - promover o emplacamento de todos os bens móveis da Prefeitura;
- X - manter fichários com fichas individuais de todos os bens móveis e semoventes da Prefeitura;
- XI - manter fichário com fichas individuais da locação por órgão de todos os bens móveis da Prefeitura, responsabilizando os detentores através da subscrição das respectivas fichas;
- XII - proceder inventário anual de todos os bens da Prefeitura;
- XIII - manter controle dos bens patrimoniais cedidos por empréstimo e dos recolhidos em oficinas para manutenção;
- XIV - inventariar e guardar os bens inservíveis, para serem alienados e/ou excluídos do Patrimônio;
- XV - sindicar, fazer registro policial e comunicar ao Departamento competente a ocorrência de furto de bem patrimonial;
- XVI - preparar relatórios periódicos sobre os trabalhos do Setor;
- XVII - promover e manter atualizado fichário, com fichas individuais dos próprios municipais e dos cedidos ao Município por arrendamento, locação ou outra forma;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO V DO CHEFE DE SETOR DE CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 43 - Ao Chefe de Divisão de Controle Patrimonial compete: proceder à execução das atividades inerentes à sua área de atuação, seguindo as orientações do seu superior hierárquico; manter contanto permanente com todos os órgãos da administração municipal no que se refere aos serviços de controle patrimonial que realiza; organizar os arquivos necessários para a realização de inventários patrimonial na periodicidade exigida por lei e pelos órgãos de fiscalização interna e externa; proceder ao controle do pessoal que atuam diretamente sob a sua orientação; elaborar os processos administrativos relativos à aquisição dos materiais necessários ao bom desempenho do seu setor de trabalho; executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI DO CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 44 - Ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo:

I - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

II - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

III - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria e minutas de projetos de lei, regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;

IV - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

V - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

VI - providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria de Administração.

SUBSEÇÃO VII DO CHEFE DE SETOR DE ARQUIVO MUNICIPAL

Art. 45 - Ao Chefe do Setor de Arquivo Municipal compete:

I - desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo;

II - providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

III - providenciar, pelo menos uma vez por ano, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

IV - manter o sistema e os índices de referência necessária à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VII - prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;

VIII - coordenar-se com os órgãos municipais competentes, visando o arquivamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;

SUBSEÇÃO VIII DO CHEFE DA DIVISÃO DE IMPRENSA OFICIAL

Art. 46 - Ao Chefe da Divisão de Imprensa Oficial compete:

I - fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

II - auxiliar na redação dos documentos a cargo do Departamento;

III - auxiliar na apresentação de projetos 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;

V - manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

VI - fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

VII - fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;

VIII - controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

IX - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IX DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 47 - Ao Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- II - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- III - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- IV - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;
- V - estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:
 - a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;
 - b) a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
- VI - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
- VII - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;
- VIII - dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- IX - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- X - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
- XI - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- XII - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- XIII - assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;
- XIV - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XV - comunicar ao Departamento de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;
- XVI - providenciar para que sejam mantidos arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse do Departamento de Recursos Humanos;
- XVII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO X

DO SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS E PAGAMENTO

Art. 48 - Ao Supervisor de Recursos Humanos e Pagamentos compete:

- I - estudar e fazer aplicar técnicas e métodos de recrutamento, seleção, promoção, administração de cargos e funções e de planos de remuneração dos servidores;
- II - estudar as fontes de oferta local de trabalho, visando formular estratégias corretas de recrutamento de pessoal para cargos, empregos e funções da Prefeitura;
- III - efetuar estudos no sentido de manter atualizado o plano de lotação da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- IV - realizar estudos visando atualização periódica dos planos de classificação de cargos/empregos da Prefeitura;
- V - promover a elaboração e atualização das descrições de cargos/empregos da Prefeitura;
- VI - elaborar e manter atualizadas as relações dos cargos, empregos e funções existentes na Prefeitura e manter atualizadas as relações dos postos de trabalho providos e vagos;
- VII - promover a entrevista de candidatos a emprego na Prefeitura, aplicando as provas adequadas;
- VIII - coordenar a realização de concursos e provas de habilitação;
- IX - elaborar ou fazer elaborar programas para concursos, preparando os respectivos editais, e orientar e coordenar a inscrição dos candidatos;
- X - compor a banca examinadora e propor nomes de fiscais para a realização de concursos;
- XI - providenciar o cadastramento de candidatos e, quando for o caso, fazê-los participar de provas e testes;
- XII - programar, em coordenação com o Departamento de Informática e Modernização, a realização de cursos de preparação visando à progressão ou promoção;
- XIII - participar de programas de trabalho que visem difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;
- XIV - coordenar as atividades de avaliação do mérito e de desempenho do pessoal da Prefeitura;
- XV - articular-se com o órgão representativo dos servidores visando a valorização dos servidores municipais;
- XVI - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO XI

DO CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL

Art. 49 - Ao Chefe da Divisão de Controle de Pessoal compete:

- I - dirigir e coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- II - fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;
- III - organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de:
 - a) servidores no exercício de funções de direção e chefia;
 - b) servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura;
 - c) servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições;
 - d) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;
 - e) classificação de pessoal por categoria funcional;
 - f) número de cargos/empregos vagos;
- IV - promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- V - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;
- VI - fornecer, sempre que solicitadas todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;
- VII - promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- VIII - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- IX - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
- X - providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;
- XI - identificar e matricular os servidores;
- XII - elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura, por categoria funcional;
- XIII - distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Prefeitura, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;
- XIV - emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Procuradoria Geral do Município sobre casos em que se necessite firmar jurisprudência;
- XV - promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores;
- XVI - promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;
- XVII - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;
- XVIII - acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura;
- XIX - coordenar e controlar os proventos de aposentados e pensionistas;
- XX - fazer controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
- XXI - fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;
- XXII - promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;
- XXIII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO XII **DO CHEFE DA DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

Art. 50 - Ao Chefe da Divisão de Pagamento de Pessoal compete: proceder aos lançamentos necessários à elaboração da folha de pagamento do pessoal ativo, inativo e outros; definir com o Subsecretário os sistemas de elaboração da folha de pagamento, bem como todos os fatos a serem consignados no sistema atualmente operacionalizado; estabelecer com o Subsecretário, que por sua vez deverá consultar ao Secretário da pasta, os cronogramas necessários para a elaboração da folha de pagamento observando sempre as legislações pertinentes; definir e implantar um sistema de conferência da folha de pagamento, com vistas à verificação dos dados lançados quanto à correção da informação; elaborar relatórios quanto ao custeio de pessoal periodicamente ou quando solicitado pelos superiores hierárquicos; desempenhar outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO XIII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR

Art. 51 - Ao Chefe da Divisão de Atendimento ao Servidor compete: captar demandas e necessidades dos servidores e familiares para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas; elaborar relatórios sociais dos servidores, com possibilidades de avaliações, reavaliações e atualizações periódicas, com vistas a orientar as Secretarias de Administração e Ação Social sobre programas sociais para o servidor público municipal; proceder a visitas, quando necessárias em conjunto com: Assistente Social, Psicólogo ou outros profissionais de nível superior que a situação exigir; desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO XIV

DO SUPERVISOR DE CONTROLE DE OBRIGAÇÕES SOCIAIS

Art. 52 - Ao Supervisor de Controle de Obrigações Sociais compete: orientar e supervisionar a elaboração dos documentos necessários para o cumprimento das exigências legais no que se refere às obrigações sociais; manter ao Subsecretário, e ao Secretário titular da pasta atualizados sobre a situação da Prefeitura Municipal quanto ao cumprimento das exigências legais; desenvolver as atividades da Supervisão integradas com os setores da Secretaria de Administração, planejamento e Gestão, e com os setores da Secretaria Municipal de Finanças; executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XV

DO DIRETOR GERAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 53 - Ao Diretor Geral de Planejamento e Orçamento compete:

- I - assessorar o prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades de desenvolvimento da prefeitura;
- II - elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- III - elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- IV - controlar a execução física e financeira dos planos municipais de desenvolvimento;
- V - estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para o seu aprimoramento;
- VI - assessorar os demais órgãos da municipalidade;
- VII - manter atualizadas as informações necessárias para o planejamento nas diversas áreas da administração municipal;
- VIII - chefiar o Gabinete de Planejamento;
- IX - preparar relatórios periódicos sobre as atividades do Gabinete de Planejamento



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO XVI DO CHEFE DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 54 - Compete ao Chefe da Divisão de Elaboração e Gestão Orçamentária: prestar assistência ao Diretor Geral no que se refere à elaboração da LOA e promover a gestão orçamentária com controle efetivo sobre sua execução, orientando aos órgãos municipais nas questões relativas ao Orçamento Público e PPA; praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções; desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO XVII DO CHEFE DA DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 55 - Compete ao Chefe da Divisão de Modernização Administrativa: prestar assistência ao Diretor Geral de Planejamento e Orçamento; praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções; desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 56 - A Secretaria Municipal de Educação, na sua estrutura interna, possui os seguintes cargos de provimento em comissão:

- Secretário Municipal de Educação
 - Assessor Especial para Assuntos Educacionais
 - Coordenador do Pólo da Universidade Aberta do Brasil (UAB)
 - Gerente de Gestão e Auditoria
- a) Diretor do Departamento de Controle e Apoio Educacional;
 - Gerente de Apoio Educacional;
 - Chefe da Divisão de Administração do Transporte Escolar
 - Chefe do Setor de Controle e Fiscalização da Frota Escolar
 - Chefe da Divisão de Administração Programa de Alimentação Escolar
 - Chefe da Divisão de Manutenção da Rede Física
 - Chefe da Divisão de Compras
- b) Assessor Político Pedagógico;
 - Gerente de Ensino Fundamental
 - Chefe do Setor de Acompanhamento Pedagógico de 1º a 5º;
 - Chefe do Setor de Acompanhamento Pedagógico de 6º a 9º;
 - Gerente de Ensino Infantil
 - Chefe da Divisão de Inspeção Escolar
 - Chefe do Setor de Acompanhamento, Pesquisa e estatística
 - Chefe do Setor de Educação Especial
 - Chefe do Setor de Educação Continuada
- c) Diretor do Departamento de Assuntos Administrativos e Financeiros
 - Gerente de Controle Contábil e Financeiro
 - Chefe da Divisão de Captação de Recursos e Convênios
 - Chefe da Divisão de Controle Administrativo
 - Chefe da Divisão de Controle de Recursos Humanos
 - Chefe da Divisão de Controle Interno



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 57 - Ao Secretário Municipal de Educação compete:

- I - promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;
- II - promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;
- III - promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
- IV - promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, definindo assim uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
- V - promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;
- VI - promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;
- VII - promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;
- VIII - promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;
- IX - coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;
- X - promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto a sua devida utilização;
- XI - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;
- XII - participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;
- XIII - promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB) e Salário Educação;
- XIV - coordenar a execução de programas educacionais do Município, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a educação da população;
- XV - promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando sua realimentação e melhoria de qualidade;
- XVI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO II DO ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS PEDAGÓGICOS

Art. 58 - Ao Assessor Especial para Assuntos Pedagógicos competem as atribuições descritas a seguir:

I - Assessorar a execução dos Projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade Administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

II - Assessorar e fazer cumprir os projetos e as atividades administrativas de gabinete; supervisionar, orientar e distribuir as tarefas aos servidores do setor; comunicar ao Secretário da pasta as ocorrências de anormalidades que porventura vier a ocorrer, tomar ou propor medidas para corrigi-las; informar e visar informações, opinando sempre que achar necessário; controlar as requisições de material necessário ao funcionamento do setor Administrativo; elaborar, anualmente, relatório das atividades exercidas e outras tarefas correlatas.

III - Assessorar na execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DO COORDENADOR DO PÓLO DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (UAB)

Art. 59 - Ao Coordenador do Pólo da Universidade Aberta do Brasil (UAB) Educação compete:

I - Colaborar com a implantação do Projeto de Pesquisa da(s) IES no âmbito do Pólo de Apoio Presencial do Sistema UAB:

- a) articular com os responsáveis institucionais, IES atuantes no Pólo e MEC no sentido de encaminhar questões relativas à organização didático-administrativa do Pólo; e manter contato permanente com as IES ofertantes dos cursos a fim de adquirir informações e/ou dirimir dúvida;
- b) acompanhar a elaboração, em cooperação com as IES, do calendário dos cursos para divulgação à comunidade;
- c) orientar os alunos, conforme os procedimentos das IES, no processo de execução dos cursos ofertados no Pólo;
- d) participar com os responsáveis institucionais do levantamento da demanda de cursos que atendam as reais necessidades do município e micro região;
- e) disponibilizar, de acordo com o projeto de pesquisa, carga horária compatível para o atendimento exclusivo das atividades do Pólo;
- f) zelar pela ordem das atividades do Pólo, visando o pleno desenvolvimento das atividades previstas;
- g) apoiar e dar suporte às atividades definidas pela(s) IES;
- h) apresentar a IES/UAB/MEC, quando solicitado, o relatório de acompanhamento das atividades desenvolvidas no Pólo bem como outras informações ou documentos;
- i) manter atualizados os dados relativos ao Pólo, junto IES e UAB/MEC;
- j) acessar permanentemente o ambiente interativo informatizado de discussão dos coordenadores de Pólo de Apoio Presencial do Sistema UAB;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

I) apoiar e acompanhar todas as atividades relativas à avaliação externa no Pólo de Apoio Presencial do Sistema UAB.

II - Colaborar com a organização dos recursos humanos que integram o Pólo de Apoio Presencial do Sistema UAB:

- a) participar das reuniões no Pólo de Apoio Presencial
- b) acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a frequência dos tutores presenciais nas atividades desenvolvidas nos cursos, em comum acordo com as IES;
- c) acompanhar as atividades do pessoal técnico administrativo do Pólo;

III - Organizar os recursos tecnológicos e didáticos do Pólo de Apoio Presencial do Sistema UAB:

- a) organizar e planejar o atendimento dos alunos nos laboratórios pedagógicos e biblioteca do Pólo, em comum acordo com a(s) IES;
- b) preservar a utilização e manutenção dos equipamentos para uso exclusivo do processo ensino-aprendizagem dos alunos vinculados ao Pólo/UAB;
- c) zelar pela organização e utilização do acervo bibliográfico e recursos didáticos existentes no Pólo;
- d) manter o registro patrimonial, de 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.

SUBSEÇÃO V

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E APOIO EDUCACIONAL

Art. 60 - Ao Diretor do Departamento de Controle e Apoio Educacional compete:

I - assessorar ao Secretário Municipal de Educação em todas as ações educacionais sob a responsabilidade do Município;

II - reunir, sistematizar e fornecer as informações atualizadas sobre as áreas de atuação da Secretaria;

III - organizar sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas educacionais para apresentação, conhecimento e avaliação por parte da população;

IV - supervisionar as unidades educacionais do Município, verificando se os programas a cargo da Secretaria estão sendo cumpridos;

V - acompanhar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

VI - promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

VII - reunir-se com os demais dirigentes da Secretaria para ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;

VIII - nos impedimentos do Secretário, tomar decisões de competência deste, "ad-referendum" do mesmo;

IX - representar o Secretário Municipal de Educação, quando for convocado para tal;

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

X - coordenar a execução de programas educacionais do Município, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a educação da população;

XI - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO VI DO GERENTE DE APOIO EDUCACIONAL

Art. 61 - Ao Gerente de Apoio Educacional compete:

I - assessorar o Secretário Municipal de Educação em assuntos de programação e coordenação das ações educacionais sob responsabilidade do município;

II - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao ensino municipal;

III - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;

IV - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

V - orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nos Centros de Educação Infantil e Unidades escolares a cargo do Município;

VI - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

VII - orientar e coordenar a modalidade de jovens e adultos, visando à continuidade dos estudos;

VIII - orientar e coordenar a modalidade de Educação Especial visando o atendimento aos educandos com necessidades educacionais especiais;

IX - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

X - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;

XI - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

XII - orientar e acompanhar o trabalho pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

XIII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

XIV - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XV - elaborar propostas de calendário escolar;

XVI - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO VI DO CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 62 - Ao Chefe da Divisão de Administração do Transporte Escolar compete:

I - programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- II - promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- III - promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, solicitando os reparos necessários;
- IV - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- V - realizar vistoria diária dos veículos nas entradas e saídas do estacionamento central;
- VI - controlar a liberação de veículos e máquinas mediante a apresentação da autorização de uso.

SUBSEÇÃO VII

DO CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA FROTA ESCOLAR

Art. 63 - Ao Chefe do Setor de Controle e Fiscalização da Frota Escolar compete:

- I - dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;
- II - programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- III - promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura;
- IV - promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- V - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- VI - determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- VII - zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor;
- VIII - fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;
- IX - promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Prefeitura, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;
- X - promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustíveis e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
- XI - promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- XII - manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- XIII - promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- XIV - administrar as atividades relativas ao pessoal do Departamento;
- XV - executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO VIII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 64 - Ao Chefe da Divisão de Administração do Programa de Alimentação Escolar compete:

I - dirigir e supervisionar o fornecimento da merenda escolar aos alunos das escolas do Município e desenvolver programas de educação alimentar;

II - participar de programas e campanhas educativas nos setores de higiene sanitária, saúde e nutrição para os alunos das escolas do Município;

III - desenvolver as atividades relativas à merenda escolar em conformidade com a política de alimentação escolar aprovada pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

IV - formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nos alunos e junto as suas famílias;

V - supervisionar os trabalhos das merendeiras; organizar cardápios nas normas estabelecidas;

VI - coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;

VII - analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;

VIII - promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;

VI - executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;

IX - manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;

X - solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade do setor;

XI - analisar as refeições das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;

XIII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IX

DO CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA

Art. 65 - Ao Chefe da Divisão de Manutenção da Rede Física compete:

I - opinar por construir, reformar, adaptar, ampliar e fiscalizar as instalações das Unidades Escolares, Centros Municipais de Educação Infantil e Secretaria Municipal de Educação;

II - montagem de planilhas orçamentárias para licitação e concorrência pública;

III - projetar e calcular novas Unidades Escolares;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

IV - Verificação e localização da área para construção de novas Unidades Escolares;
V - Levantamento do quantitativo de materiais a serem utilizados nas reformas em geral.

SUBSEÇÃO X DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 66 - Ao Chefe da Divisão de Compras compete:

- I - Assistir aos seus superiores hierárquicos diretos nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;
- II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III - Organizar e manter atualizado o cadastro de materiais de uso corrente;
- IV - Observar as normas que regulam as compras no âmbito da Prefeitura, não efetuando compras sem que esteja autorizado;
- V - Encaminhar as demandas da Secretaria, propondo aquisição de bens e contratação de serviços;
- VI - Efetuar as compras, recepcionar e conferir notas fiscais;
- VII - Conhecer a legislação e as normas relativas a compras;
- VIII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- IX - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUBSEÇÃO XI DO ASSESSOR POLÍTICO PEDAGÓGICO

Art. 67 - Ao Assessor Político Pedagógico compete:

- I - Convocar o representante da Associação de Pais e Professores - APP, para participar do processo de elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- II - Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- III - Encaminhar o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar à Secretaria Municipal de Educação para aprovação e garantir o seu cumprimento;
- IV - Acompanhar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas;
- V - Coordenar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- VI - Estudar e propor alternativas de solução, ouvidas, quando necessário, a A.P.P. - Associação de Pais e Professores, para atender situações emergenciais de ordem pedagógica e administrativa;
- VII - Participar do conselho de classe;
- VIII - Propor alterações na oferta de serviços de ensino prestados pela escola;
- IX - Propor aos Serviços Técnico-Pedagógico e Técnico-Administrativo as estratégias de ensino que serão incorporadas ao Planejamento Anual da Unidade Escolar;
- X - Manter o fluxo de informações entre Unidade Escolar e os órgãos da administração municipal de ensino;
- XI - Coordenar a elaboração do Calendário Escolar e garantir o seu cumprimento de acordo com a decisão tomada pela comunidade escolar em reunião pedagógica;
- XII - Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando aos órgãos da administração municipal de ensino as irregularidades no âmbito da escola e aplicar medidas saneadoras;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- XIII - Coordenar as solenidades e festas de formatura;
- XIV - Administrar o patrimônio escolar em conformidade com a lei vigente;
- XV - Promover a articulação entre a Escola, Família e Comunidade;
- XVI - Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de: maus tratos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar dos alunos;
- XVII - Assessorar e acompanhar os professores nas atividades pedagógicas desenvolvidas na escola, como também, a orientação educacional dos alunos;
- XVIII - Diretor deverá incentivar a frequência das crianças em idade escolar da comunidade, bem como buscar informações nos casos de evasão;
- XIX - Participar de reuniões e eventos desenvolvidos pela Secretaria da Educação, bem como manter informados os professores sobre o conteúdo desses encontros;
- XX - Toda a documentação expedida pela escola deverá conter o visto e a assinatura do Diretor, sendo que este assumirá a responsabilidade pelo conteúdo destes documentos;
- XXI - Supervisionar o recebimento da merenda escolar, participar na elaboração do cardápio, acompanhar a confecção e distribuição da merenda, garantindo uma boa qualidade da mesma.

SUBSEÇÃO XII DO GERENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 68 - Ao Gerente de Ensino Fundamental compete:

- I - participar da formulação e da programação relativas às atividades de ensino fundamental do Município;
- II - orientar e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados ao ensino fundamental do Município;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao ensino;
- IV - programar, dirigir e acompanhar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino;
- V - participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional;
- VI - propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino fundamental;
- VII - participar da seleção do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino;
- VIII - participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívico-culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
- IX - participar da implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos, junto às escolas do Município;
- X - participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;
- XI - propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino fundamental;
- XII - identificar necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam no ensino;
- XIII - executar outras atribuições afins.
- XIV - participar da formulação de projetos que usem vise à ampliação e construção de quadras polivalentes nas escolas municipais;
- XV - participar da formulação de projetos que visem a otimização de espaço para aulas de Educação Física;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- XVI - participar da formulação e da programação relativas às atividades de ensino de jovens e adultos;
- XVII - orientar e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados ao ensino de jovens e adultos;
- XVIII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao ensino de jovens e adultos;
- XIX - dirigir a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino de jovens e adultos;
- XX - participar da definição de políticas e diretrizes de ação, com vistas à prestação do ensino de jovens e adultos;
- XXI - orientar e acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados ao ensino de jovens e adultos;
- XXII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino de jovens e adultos;
- XXIII - propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino de jovens e adultos;
- XXIV - dirigir e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam no campo do ensino de jovens e adultos;
- XXV - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO XIII

DO CHEFE DO SETOR DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO DE 1º A 5º

Art. 69 - Ao Chefe do Setor de Acompanhamento Pedagógico de 1º a 5º compete:

- I - Planejar e Coordenar a implementação dos princípios das orientações pedagógicas, através de reuniões com os supervisores;
- II - Dinamizar a ação integradora entre as áreas que atuam no processo de ensino; *Coordenar o trabalho pedagógico junto às escolas do Município, através de visitas;*
- III - Atuar em conjunto com as demais áreas da Secretaria Municipal de Educação em que se faça necessária a intervenção pedagógica;
- IV - Atuar junto à direção das escolas coordenando a implementação da política pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
- V - Sugerir e aconselhar à adoção de melhorias práticas a área Pedagógica de 1ª a 4ª série;
- VI - Assessorar no que diz respeito à promoção, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades de caráter técnico - pedagógico;
- VII - Informar os supervisores de problemas relacionados ao ensino, através de acompanhamento do rendimento de aprendizagem dos alunos, com formulários elaborados pelo setor Pedagógico;
- VIII - Elaborar e realizar a proposta pedagógica do Congresso Municipal de Educação;
- IX - Acompanhar e Coordenar a realização da formação continuada do Sistema Aprende Brasil - Positivo para os profissionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;
- X - Gerenciar o recebimento e a distribuição das apostilas dos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental nas escolas da Rede Municipal de Ensino;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

XI - Participar na elaboração das ações da Educação como PME (Plano Municipal de Educação), PA (Plano de Ações), PDE (Plano de Desenvolvimento da Educação) de acordo com o segmento que atende;

XII - Elaborar e organizar a proposta pedagógica para formação continuada dos profissionais da Rede Municipal com a realização de dias de estudo, palestras e encontros pedagógicos;

XIII - Elaborar e acompanhar a proposta pedagógica do Desfile Cívico Escolar realizado em setembro;

XIV - Acompanhar as ações realizadas em parceria com a equipe da Marinha do Brasil como: Formação continuada dos profissionais da educação, concursos de redação e desenho, olimpíada escolar, palestras educativas nas escolas para pais e alunos;

XV - Assessorar as ações do CRIA - Centro de Referência da Criança e do Adolescente com a realização do diagnóstico através das fichas, agendamento com os especialistas, bem como o encaminhamento dos mesmos as escolas;

XVI - Contribuir na realização das ações propostas pelos Projetos Federais, Estaduais e Municipais realizados nas escolas da Rede Municipal.

XV - Organizar e Coordenar a Formação Continuada do Pró - Letramento de Linguagem e Matemática oferecida pelo Ministério da Educação aos profissionais da Rede Municipal de Ensino.

XVI - Organizar e Coordenar a Formação Continuada de Pró- letramento de Linguagem e Matemática oferecida pelo Ministério da Educação aos Profissionais da Rede Municipal de Ensino.

SUBSEÇÃO XIV

DO CHEFE DO SETOR DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO DE 6º a 9º

Art. 70 - Ao Chefe do Setor de Acompanhamento Pedagógico de 6º a 9º compete:

I - Planejar e Coordenar a implementação dos princípios das orientações pedagógicas, através de reuniões com os supervisores;

II - Dinamizar a ação integradora entre as áreas que atuam no processo de ensino;

III - Coordenar o trabalho pedagógico junto às escolas do Município, através de visitas;

IV - Atuar em conjunto com as demais áreas da Secretaria Municipal de Educação em que se faça necessária a intervenção pedagógica;

V - Atuar junto à direção das escolas coordenando a implementação da política pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;

VI - Sugerir e aconselhar à adoção de melhorias práticas a área Pedagógica de 5ª a 8ª série;

VII - Assessorar no que diz respeito à promoção, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades de caráter técnico - pedagógico;

VIII - Informar os supervisores de problemas relacionados ao ensino, através de acompanhamento do rendimento de aprendizagem dos alunos, com formulários elaborados pelo setor Pedagógico;

IX - Elaborar e realizar a proposta pedagógica do Congresso Municipal de Educação;

X - Acompanhar e Coordenar a realização da formação continuada do Sistema Aprende Brasil - Positivo para os profissionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- XI - Gerenciar o recebimento e a distribuição das apostilas dos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental nas escolas da Rede Municipal de Ensino;
- XII - Participar na elaboração das ações da Educação como PME (Plano Municipal de Educação), PA (Plano de Ações), PDE (Plano de Desenvolvimento da Educação);
- XIII - Elaborar e organizar a proposta pedagógica para formação continuada dos profissionais da Rede Municipal com a realização de dias de estudo, palestras e encontros pedagógicos;
- XIV - Elaborar e acompanhar a proposta pedagógica do Desfile Cívico Escolar realizado em setembro;
- XV - Acompanhar as ações realizadas em parceria com a equipe da Marinha do Brasil como: Formação continuada dos profissionais da educação, concursos de redação e desenho, olimpíada escolar, palestras educativas nas escolas para pais e alunos;
- XVI - Assessorar as ações do CRIA - Centro de Referência da Criança e do Adolescente com a realização do diagnóstico através das fichas, agendamento com os especialistas, bem como o encaminhamento dos mesmos as escolas;
- XVII - Contribuir na realização das ações propostas pelos Projetos Federais, Estaduais e Municipais realizados nas escolas da Rede Municipal.
- XVIII - Organizar e Coordenar a Formação Continuada do Pró - Letramento de Linguagem e Matemática oferecida pelo Ministério da Educação aos profissionais da Rede Municipal de Ensino.
- XIX - Organizar e Coordenar a Formação Continuada de Pró- letramento de Linguagem e Matemática oferecida pelo Ministério da Educação aos Profissionais da Rede Municipal de Ensino.
- XX - Acompanhar e Coordenar a realização da formação continuada do Sistema Aprende Brasil - Positivo para os profissionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;
- XXI - Gerenciar o recebimento e a distribuição das apostilas dos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental nas escolas da Rede Municipal de Ensino;
- XXII - Participar na elaboração das ações da Educação como PME (Plano Municipal de Educação), PA (Plano de Ações), PDE (Plano de Desenvolvimento da Educação);
- Elaborar e organizar a proposta pedagógica para formação continuada dos profissionais da Rede Municipal com a realização de dias de estudo, palestras e encontros pedagógicos;
- XXIII - Elaborar e acompanhar a proposta pedagógica do Desfile Cívico Escolar realizado em setembro;
- XXIV - Acompanhar as ações realizadas em parceria com a equipe da Marinha do Brasil como: Formação continuada dos profissionais da educação, concursos de redação e desenho, olimpíada escolar, palestras educativas nas escolas para pais e alunos;
- XXV - Assessorar as ações do CRIA - Centro de Referência da Criança e do Adolescente com a realização do diagnóstico através das fichas, agendamento com os especialistas, bem como o encaminhamento dos mesmos as escolas;
- XXVI - Contribuir na realização das ações propostas pelos Projetos Federais, Estaduais e Municipais realizados nas escolas da Rede Municipal.
- XXVII - Organizar e Coordenar a Formação Continuada do Pró - Letramento de Linguagem e Matemática oferecida pelo Ministério da Educação aos profissionais da Rede Municipal de Ensino.
- XXVIII - Organizar e Coordenar a Formação Continuada de Pró- letramento de Linguagem e Matemática oferecida pelo Ministério da Educação aos Profissionais da Rede Municipal de Ensino.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO XV DO GERENTE DE ENSINO INFANTIL

Art. 71 - Ao Gerente de Ensino Infantil compete:

- I - participar da formulação e da programação relativas às atividades de educação infantil do Município;
- II - programar, dirigir e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- IV - programar, dirigir e controlar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino;
- V - participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas ao ensino pré-escolar e às creches;
- VI - dirigir a elaboração e a implantação de programas educacionais nas creches e pré-escolas;
- VII - supervisionar as atividades de orientação aos professores;
- VIII - acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil;
- IX - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico referente à educação infantil;
- X - dirigir e controlar a execução de programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
- XI - propor a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais;
- XII - propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;
- XIII - organizar o calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;
- XIV - atender a crianças culturalmente carentes, oferecendo oportunidades e os estímulos necessários;
- XV - propor a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação do ensino;
- XVI - dirigir e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam no ensino;
- XVII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO XVI DO CHEFE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR

Art. 72 - Ao Chefe da Divisão de Inspeção Escolar compete:

- I - Orientação para instrução de processos de Autorização e/ou reconhecimento das Unidades Escolares jurisdicionadas ao Município e acompanhamento junto ao Conselho Municipal de Educação;
- II - Análise dos processos referente à solicitação de Autorização e/ou reconhecimento, verificação prévia e elaboração de Laudo Técnico conclusivo;
- III - Realização de encontros para Secretários Gerais das Unidades de Ensino;

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.
CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- IV - Coletar, manter atualizada e estudar a Legislação e Normas de Ensino;
- V - Elaborar, analisar e discutir os instrumentos norteadores do trabalho das Unidades Escolares;
- VI - Proceder a levantamento da situação funcional das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação;
- VII - Promover, quando necessário, círculos de estudos sobre Legislação e Normas, com o pessoal da Administração Escolar;
- VIII - Assessoramento às Escolas Municipais, acompanhando e orientando os Secretários a realizar a escrituração escolar e arquivo;
- IX - Acompanhar as alterações do Calendário Escolar, visando o cumprimento da carga horária e dos dias letivos;
- X - Encaminhamento e acompanhamento do Calendário Escolar e da Matriz Curricular ao Conselho Municipal de Educação para análise e aprovação;
- XI - Análise de transferências recebidas de outros estados, verificando sua legalidade para assessoramento nas Unidades Escolares, quando necessário;
- XII - Recebimento e verificação de denúncias "in loco", propondo alternativas de solução para atender problemas de natureza pedagógica, administrativa e em situações de emergências;
- XIII - Orientações para matrícula das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- XIV - Assessoria Técnica a todos os departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia em assuntos inerentes à Legislação sempre que solicitados;
- XV - Subsidiar e assessorar a Diretoria de Ensino nos assuntos pertinentes à área de atuação.

SUBSEÇÃO XVII

DO CHEFE DO SETOR DE ACOMPANHAMENTO, PESQUISA E CONTROLE ESTATÍSTICO

Art. 73 - Ao Chefe do Setor de Acompanhamento, Pesquisa e Controle Estatístico:

- I - elaborar instrumentos adequados e/ou utilizar instrumentos previamente elaborados para coleta de dados relativos aos serviços sob sua responsabilidade;
- II - apresentar, sempre que solicitado, relatórios estatísticos sobre matéria de sua competência;
- III - tabular os dados coletados, encaminhando os resultados para o setor competente, de acordo com as instruções recebidas;
- IV - organizar, na periodicidade determinada, quadros demonstrativos com dados gerais das unidades de ensino, tais como número de alunos e de professores, evasão e percentual de frequência;
- V - orientar, analisar e avaliar o trabalho administrativo das escolas, quanto ao preenchimento de fichas, mapas estatísticos, cadastro, levantamento, questionários e demais recursos de coleta de dados;
- VI - coordenar, organizar e supervisionar o trabalho do Projeto SÉRIE/ESCOLA, responsável pelas informações ao CENSO ESCOLAR e APÓIA.
- VII - executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO XVIII DO CHEFE DO SETOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 74 - Ao Chefe do Setor de Formação Continuada compete:

I - Planejar e coordenar a implementação dos princípios das orientações pedagógicas, através de reuniões com os supervisores;

II - Dinamizar a ação integradora entre as áreas que atuam no processo de ensino;

III - Atuar em conjunto com as demais áreas da Secretaria Municipal de Educação em que se faça necessária a intervenção pedagógica;

IV - Atuar junto à direção das escolas coordenando a implementação da política pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;

V - Auxiliar na elaboração e realização da proposta pedagógica do Congresso Municipal de Educação;

VI - Acompanhar e coordenar a realização da formação continuada do Sistema Aprende Brasil – Positivo para os profissionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;

V - Participar na elaboração e execução das ações da educação: PME (Plano Municipal de Educação), PAR (Plano de Ações Articuladas), PDE (Plano de Desenvolvimento da Educação) de acordo com o segmento que atende, LSE (levantamento da Situação Escolar);

VI - Auxiliar na elaboração do Projeto Político Pedagógico da SEME e das escolas do município;

VII - Elaborar e organizar a proposta pedagógica para formação continuada dos profissionais da rede municipal com a realização de dias de estudo, palestras e encontros pedagógicos;

VIII - Auxiliar na elaboração e acompanhar a proposta pedagógica do Desfile Cívico Escolar realizado em setembro;

IX - Acompanhar as ações realizadas em parceria com a Marinha do Brasil como: Formação Continuada dos profissionais da educação, concurso de redação e desenho, olimpíada escolar, palestras educativas nas escolas para pais e alunos;

X - Coordenar a realização das ações propostas pelos Projetos Federais, Estaduais e Municipais realizados nas Escolas da Rede Municipal;

XI - Auxiliar nas ações da proposta pedagógica da CEAfro – Municipal Centro de Estudos da Cultura Afro-Brasileira, junto ao CECUN – Centro de Estudos da Cultura Negra no ES;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

XII - Organizar e coordenar a Formação Continuada do Pró-letramento de Linguagem e Matemática oferecida pelo ministério da Educação aos profissionais da Rede Municipal de Ensino.

SUBSEÇÃO XIX DO CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 75 - Ao Chefe do Setor de Educação Especial compete:

I - oferecer os serviços de educação especial na rede regular de ensino do Município para educando portadores de necessidades especiais;

II - proporcionar, quando necessário, serviços de apoio especializado para atender às peculiaridades da clientela de educação especial;

III - dirigir, organizar e supervisionar o atendimento educacional sempre que, em função das condições específicas dos alunos, não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular;

IV - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO XX DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Art. 76 - Ao Diretor do Departamento de Assuntos Administrativos e Financeiros compete:

I - Acompanhar o trabalho e desempenho da Gerencia de Controle contábil e Financeiro, dos Departamentos de Capitação de Recursos e Convênios, Departamento de Apoio e controle administrativo e divisões de Rh e Controle Interno;

II - Dinamizar a ação integrada em todas as Áreas da SEME;

III - Atender as Solicitações da Prefeitura (finanças, contabilidade e etc.);

IV - Responder processos encaminhados pelas secretarias, escolas, câmara Municipal, dentre outros;

V - Manter o fluxo de informações entre setores da SEME;

VI - Assessoramento as políticas públicas em prol da educação (Níveis: federal e municipal);

VII - Participar na Elaboração das ações da educação como PME (Plano Municipal de Educação);

VIII - PAR (Plano de Ações Articuladas), PDE (Plano de desenvolvimento da Educação), LSE (Levantamento da Situação Escolar);

IX - Zelar pelo cumprimento da legislação vigente;

X - Atendimento às escolas em diversas necessidades;

XI - Montar projetos para o MEC/FNDE, com objetivo para propositura de convênio junto à CGEST/ FNDE, visando construção de escolas e ampliação.

XII - Responsável pelo PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA NO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DA FREQUÊNCIA ESCOLAR;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

XIII - Emitir relatórios gerenciais, de freqüência, elaborara e executar todas as ações necessárias para o bom funcionamento do programa;

XIV - Informar a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (ES), a freqüência do pessoal cedido e municipalizado da área da educação;

XV - Adotar providencias referentes ao processo de adesão ao Programa Dinheiro direto na Escola (PDDE);

XVI - Manter atualizado e coordenar os documentos das escolas que recebem recursos federais;

XV - Criar, acompanhar e atualizar os Conselhos Escolares;

XVI - Exercer o controle de Gás: para compra e entrega nas escolas;

XVII - Prestar conta das solicitações de diárias;

XVIII - Acompanhar os Conselhos Municipais de Educação, Alimentação Escolar e a Câmara Especial do FUNDEB, assessorando e viabilizando o trabalho dos mesmos;

XIX - Responsável pelo Transporte Escolar, elaborando o plano anual de transporte, e desenvolvendo todas as atividades necessárias para o funcionamento do transporte municipal;

XX - Responsável Pelo empréstimo e Prédio Escolar.

SUBSEÇÃO XXI

DO GERENTE DE CONTROLE CONTÁBIL E FINANCEIRO

Art. 77 - Ao Gerente de Controle Contábil e Financeiro compete:

I - Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil dos recursos destinados à Educação, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e correta informação da aplicação dos recursos públicos.

II - Participar das projeções de valores e do levantamento de dados para elaboração de relatórios;

III - Conferir e analisar documentos da movimentação financeira, conforme normas e legislação vigentes;

IV - Classificar documentos contábeis, verificar a receita, as despesas e a compensação, analisando dados e relatórios;

V - Verificar a legalidade dos documentos geradores dos fatos contábeis, incluindo o recebimento e conferência de documentos relativos às prestações de contas de diárias e de adiantamentos diversos;

VI - Exercer o controle contábil e das contas bancárias dos recursos inerentes à Educação;

VII - Auxiliar na elaboração, análise e revisão de documentos geradores de fatos contábeis e outros demonstrativos de natureza contábil, financeira e orçamentária.

VIII - Organização e controle de documentos e de arquivos de documentos comprobatórios da execução orçamentária da receita e da despesa: Manter organizados em arquivos os documentos financeiro/contábeis comprobatórios das despesas/receitas orçamentárias e extra-orçamentárias.

IX - Organizar os arquivos de Prestações de Contas encaminhadas para órgãos externos e os arquivos de Prestações de Contas Recebidas, tanto de órgãos externos, quanto de órgãos internos;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

X - Planejar, organizar, controlar, supervisionar e assessorar nas questões atinentes às áreas de materiais, serviços, patrimônio.

XI - Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas inerentes a função sempre que solicitado, de forma a colaborar com o aprimoramento organizacional e propondo soluções que otimizem o desempenho das tarefas cotidianas.

XII - Processar as contratações de bens e serviços, no âmbito da SEME, auxiliando e/ou elaborando processo de compras/serviços de todas as solicitações recebidas, para avaliação da Administração Superior.

XIII - Gestão e fiscalização de contratos, detendo conhecimento sobre a visão sistêmica do processo de contratação na Administração Pública, envolvendo todas as etapas, desde os instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA, Decreto de Programação Orçamentária e Financeira), o processo licitatório, a fiscalização e o gerenciamento do contrato, observando as fases da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento).

XIV - Executar trabalhos, tais como: elaboração de despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios.

XV - Realizar atividades que exijam conhecimentos básicos de informática, dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

XVI - Realizar atividades relacionadas ao planejamento e à elaboração da programação orçamentária anual, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira.

XVII - Elaboração de pedidos de créditos adicionais; elaboração, alteração e acompanhamento do quadro de detalhamento da despesa e a realização de estudos técnicos que produzam alternativas à melhor utilização dos recursos.

XVIII - Acompanhar a execução orçamentária, comparando as variações entre as operações previstas/autorizadas e as realizadas;

XIX - Elaboração de pareceres técnicos e de relatórios técnicos ou gerenciais de natureza contábil, financeira e orçamentária.

XX - Proceder ao exame e análise de procedimentos internos que envolvam conhecimento de técnicas contábeis, estabelecendo as rotinas de trabalho a serem desenvolvidas. Conhecimentos de cálculos de INSS, IRRF e ISS.

XXI - Verificar a legalidade dos documentos geradores dos fatos contábeis.

XXII - Atuar na elaboração e realização de projetos de desenvolvimento econômico e social e na execução de atividades técnicas e administrativas, que exijam conhecimentos especializados, de acordo com a sua formação profissional, compreendendo a análise técnica, estudos de viabilidade e avaliações, emissão de relatórios técnicos e/ou pareceres, para apreciação do gestor da Unidade.

XXIII - Apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município.

XXIV - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais colocados à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à área de atuação;

XXV - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XXVI - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando minhas tarefas;

XXVII - Propor à Chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

XXVIII - Manter atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;

XXIX - Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXX - Tratar o público com zelo;

XXXI - Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

XXXII - Exercer outras atribuições correlatas que forem determinadas, nas quais se incluem a elaboração de relatórios e planilhas eletrônicas e a digitação de matéria relacionada à área de atuação.

XXXIII - Desenvolver outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.

SUBSEÇÃO XXII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS

Art. 78 - Ao Chefe da Divisão de Captação de Recursos e Convênios compete:

I - Auxílio na construção do PDE - Plano de Desenvolvimento da Educação - nas escolas;

II - Elaboração e execução do LSE - Levantamento da situação escolar;

III - Acompanhamento e execução do PAR - Plano de Ações Articuladas;

IV - Captação de recursos de programas do FNDE (Brasil Alfabetizado - Educação Especial - Educação Infantil - Ensino Fundamental);

V - Elaboração e execução de Congresso Educacional;

VI - Projeto Político Pedagógico das Escolas e Proposta Curricular do Município e das Escolas;

VII - Consultoria com visitas, entrevistas e diagnóstico da real situação pedagógica do município;

VIII - Elaboração de projetos na área educacional que oportunizem a aquisição de recursos federais destinados às gestões municipais;

IX - Organização e captação de recursos para o Projeto Agrinho;

X - Execução do Projeto Ecoar no município.

SUBSEÇÃO XXIII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Art. 79 - Ao Chefe da Divisão de Controle Administrativo compete:

I - Realizar todo o controle de frequência de todo o pessoal da SEME, elaborando atestado de exercício, memorandos de pessoal versando sobre gratificações, corte de ponto, férias;

II - Controlar atestados médicos realizando as substituições dos servidores licenciados das Unidades de Ensino do Município;

III - Realizar a admissão e demissão de servidores;

IV - Diligenciar os processos de pessoal que tramita pela SEME;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- V - Controlar a entrega dos documentos referente à questão de pessoal das escolas como: Atestado de Exercício, folha de ponto, relação de Vale Transporte;
- VI - Preparar todas as solicitações de nomeações e contratações necessárias para o funcionamento das escolas;
- VII - Realizar a escolha de vagas par os servidores nomeados enquadrando e encaminhando os mesmos para as escolas;
- VIII - Controle da frequência Escolar dos beneficiários do Bolsa Família;
- IX - Assessorar o Conselho Municipal de Educação e a Câmara Especial do FUNDEB;
- X - Realizar todo o controle e execução das ações relacionadas às questões de Recursos Humanos da SEME.

SUBSEÇÃO XXIV DO CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 80 - Ao Chefe do Setor de Controle de Recursos Humanos compete:

- I - desenvolver atividades relacionadas com as necessidades de contratação de funcionários;
- II - desenvolver funções administrativas relacionadas ao controle, acompanhamento e pagamento de pessoal;
- III - realizar capacitação, treinamento constante dos profissionais da secretaria da assistência social do município;
- IV - recrutar e selecionar pessoal;
- V - desenvolver outras atividades relacionadas.

SUBSEÇÃO XXV DO CHEFE DO SETOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 81 - Ao Chefe do Setor de Controle Interno compete:

- I - Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, dentre outros;
- II - Executar tarefas de digitação em geral.
- III - Organizar o sistema de arquivos.
- IV - Classificar expediente recebido, proceder a entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizarem e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder à expedição de correspondência, documentos e outros papéis.
- V - Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos.
- VI - Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Verificar o livro de ponto abertura e fechamento e anotações necessárias. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada.
- VII - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- impessos;
- VIII - Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros
- XIX - Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de postagem;
- X - Instruir requerimentos e processos, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- XI - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- XII - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;
- XIII - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XIV - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XV - Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XVI - Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber pedidos e/ou correspondências.
- XV - Tratar com zelo e urbanidade o cidadão.
- XVI - Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário.
- XVII - Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 82 - A Secretaria Municipal de Saúde, na sua estrutura interna, possui os seguintes cargos de provimento em comissão:

- Secretário Municipal de Saúde
 - Assessor Especial para Assuntos de Saúde
 - a) Diretor do Departamento de Assistência a Atenção Básica
 - Assessor Técnico de Programa de Saúde
 - Chefe da Divisão de Administração do CRIA
 - Chefe da Divisão de Saúde Bucal
 - Chefe da Divisão de Apoio Administrativo
 - Chefe da Divisão de Gestão e Auditoria
 - b) Diretor do Departamento de Saúde Pública
 - Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária
 - Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 83 - Ao Secretário Municipal de Saúde compete:



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- I - assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- II - articular-se aos demais Secretários Municipais com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
- III - organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de saúde em seu âmbito de atuação;
- IV - desenvolver ações de acompanhamento e avaliação das ações de promoção da saúde para instrumentalização de processos de gestão;
- V - divulgar a Política Nacional de Promoção da Saúde;
- VI - implementar as diretrizes da Política de Promoção da Saúde em consonância com as diretrizes definidas no âmbito nacional e as realidades locais;
- VII - pactuar e alocar recursos orçamentários e financeiros para a implementação da Política de Promoção da Saúde;
- VIII - buscar parcerias governamentais e não governamentais para potencializar a implementação das ações de saúde no âmbito do SUS (Sistema Único de Saúde);
- IX - gerir o fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em parceria com o Conselho Municipal de Saúde;
- X - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- XI - submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XII - submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo;
- XIII - encaminhar ao setor de contabilidade do Município as demonstrações mencionadas no inciso anterior;
- XIV - subdelegar competências aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a rede municipal;
- XV - assinar cheques com o responsável pela tesouraria, quando for o caso;
- XVI - ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;
- XVII - firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referente a recursos que serão administrados pelo Fundo Municipal de Saúde;
- XVIII - desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO II

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A ATENÇÃO BÁSICA

Art. 84 - Ao Diretor do Departamento de Assistência a Atenção Básica compete:

- I - acompanhar e avaliar o desenvolvimento da Atenção Básica nos Programas e serviços da Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de dar subsídios às decisões da própria secretária e do Conselho Municipal de Saúde;
- II - efetuar visitas às Unidades Básicas de Saúde, Programas e Serviços que prestam atendimento referente à atenção básica, para levantamento de necessidades profissionais, ações desenvolvidas, equipamentos, infra-estrutura, adequando-os aos critérios estabelecidos pelo Ministério da Saúde;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

III - solicitar Informações e esclarecimentos em relação aos Programas e serviços da Secretaria Municipal de Saúde e seu funcionamento aos órgãos responsáveis e competentes para subsidiar os trabalhos da Atenção Básica, inclusive com a convocação de profissional responsável;

IV - acompanhar e avaliar os processos de capacitação dos profissionais de Saúde, emitindo pareceres e orientações cabíveis para subsidiar o Secretário de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde;

V - avaliar periodicamente a qualidade do atendimento e dos serviços prestados pela atenção básica, atendendo-se também a casos de denúncia ou reclamação, acompanhando as providências tomadas pela Secretaria Municipal de Saúde, emitindo parecer;

VI - analisar constantemente o Plano Municipal de Saúde, com o objetivo de verificar se o mesmo contempla as propostas aprovadas no Conselho Municipal de Saúde e na Conferência Municipal de Saúde e a sua execução.

VII - programar a elaboração de relatórios semanais, mensais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;

VIII - reunir-se com o Secretário Municipal de Saúde para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua diretoria;

IX - reunir-se com os Setores, Unidades Básicas e de Referência sob sua responsabilidade para a discussão e solução das necessidades de cada demanda de acordo com a legislação em vigor e conforme os recursos disponíveis na rede Municipal, Estadual e Federal;

X - planejar, orientar, coordenar e controlar atividades e programas relacionados às Unidades de Saúde;

XI - elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

XII - realizar aprimoramento dos conhecimentos referentes à saúde através da participação de encontros, seminários, cursos, palestra;

XIII - executar outras funções afins.

SUBSEÇÃO III

DO ASSESSOR TÉCNICO DE PROGRAMA DE SAÚDE

Art. 85 - Ao Assessor Técnico de Programa de Saúde compete:

I - prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

II - elaborar relatórios periódicos da supervisão efetuada nas Unidades de Saúde do Município;

III - promover o intercâmbio de experiências entre as diversas Unidades e serviços de saúde, para disseminar tecnologias e conhecimentos voltados à melhoria dos serviços;

IV - verificar a qualidade e a consistência dos dados enviados pelas Unidades sob sua supervisão, retornando informação ao Diretor de Departamento de Assuntos Ambulatoriais;

V - realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

VI - executar outras funções afins.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO IV DO CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO CRIA

Art. 86 - Ao Chefe da Divisão de Administração do CRIA compete: estabelecer eficiência na implementação das ações integradas junto à Secretaria de Educação para melhor assistência à criança e a juventude em idade e atividade escolar, com valorização da qualidade de vida e ensino.

SUBSEÇÃO V DO CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL

Art. 87 - Ao Chefe da Divisão de Saúde Bucal:

I - elaborar e participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação de ações desenvolvidas pela equipe de saúde bucal no território de abrangência das Unidades Básicas de Saúde, clínicas de referência e Centro de Especialidades Odontológicas;

II - identificar as necessidades e expectativas da população municipal em relação à saúde bucal;

III - estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;

IV - organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa de Saúde da Família (PSF), Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), e do Plano de Saúde Municipal;

V - prestar orientações à população em geral, quando necessário ou solicitado em relação à importância da saúde bucal na manutenção da saúde integral;

VI - planejar e efetuar capacitações aos membros da equipe de saúde bucal e demais funcionários da secretaria de acordo com as necessidades identificadas em cada unidade;

VII - criar e participar de redes intersetoriais visando à promoção da saúde bucal;

VIII - outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO VI DO CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 88 - Ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo:

I - prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

II - supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;

III - expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

IV - conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

V - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;

VI - assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- VII - programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Secretária;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;
- IX - propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;
- X - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- XI - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XII - organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de saúde em seu âmbito de atuação;
- XIV - orientar, acompanhar e coordenar a execução dos programas de saúde aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Saúde;
- XV - reunir-se com o Secretário de Saúde para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins de sua diretoria;
- XVI - prestar assessoria ao Secretário de Saúde na formulação do plano de gestão financeiro, pessoal e material conforme as políticas municipais de saúde, compatíveis com as políticas do Sistema Único de Saúde - SUS;
- XVII - fiscalizar aspectos relativos às condições de trabalho, distribuição de trabalho, distribuição e investimento de recursos e distribuição de materiais, visando à qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário;
- XVIII - aferir de modo contínuo a adequação da disponibilidade profissional nas Unidades de Saúde, eficácia e eficiência dos recursos materiais e financeiros investidos nos serviços de saúde;
- XIX - identificar distorções, promover correções e buscar o aperfeiçoamento do atendimento médico-hospitalar e ambulatorial, procurando obter melhor relação custo/benefício na política de atendimento das necessidades do paciente;
- XX - gerenciar processo educativo e capacitação contínua dos profissionais da secretaria;
- XXI - desenvolver outras atividades afins.

SUBSEÇÃO VII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO E AUDITORIA

Art. 89 - Ao Chefe da Divisão de Gestão e Auditoria compete:

- I - avaliar as ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde;
- II - verificar os serviços de saúde sob gestão da Secretária Municipal de Saúde, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados, inclusive as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual o Município venha a participar.
- III - analisar o contexto normativo referente ao SUS, divulgando as Unidades Prestadoras de Serviços às alterações introduzidas;
- IV - coordenar os sistemas de informação ambulatoriais e hospitalares;
- V - proceder à formulação de indicadores demográficos e de morbimortalidade;
- VI - organizar instrumentos e critérios de acreditação, credenciamento e cadastramento de serviços;
- VII - Organizar conformidade dos procedimentos de cadastros e das centrais de internação e de marcação de consultas, exames, e procedimentos de alto custo e alta complexidade;

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

VIII - Avaliar o desempenho da rede de serviços de saúde, avaliando produção, produtividade, custos e qualidade;

IX - Gerir mecanismos de hierarquização, referência e contra-referência da rede de serviços, particularmente das demandas de outros municípios;

X - Conferir prontuários de atendimento individual e demais registros administrativos coligidos e confrontados aos relatórios produzidos pelos sistemas de informação ambulatoriais e hospitalares.

XI - Proceder a autorizações de internações e de atendimentos ambulatoriais;

XII - Gerenciar os tetos financeiros e de procedimentos de alto custo e alta complexidade.

XIII - Proceder a encaminhamento de relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo, em caso de irregularidade sujeita a sua apreciação, ao Ministério Público, se for verificado indício da prática de crime, e ao chefe do órgão em que tiver ocorrido infração disciplinar praticada por servidor público que afete as ações e serviços de saúde.

XIV - Desenvolver outras atividades afins.

SUBSEÇÃO VIII

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA

Art. 90 - Ao Diretor do Departamento de Saúde Pública compete:

I - coordenar e desenvolver projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes a Vigilância em Saúde;

II - elaborar e submeter à apreciação do Titular da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população;

III - participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de Vigilância em Saúde;

IV - desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos bem como de condições de risco para a saúde da população com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

V - promover a integração das ações de Vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, assim como com o Programa de Saúde do Trabalhador, Programas de Saúde, Unidades de Saúde e Clínicas de referência e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;

VI - emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos manuais e boletins no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

VII - desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;

VIII - participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;

IX - prestar assistência na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;

X - assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

XI - Executar outras funções afins.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO X DO CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 91 - Ao Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária compete:

- I - coordenar, planejar e desenvolver os projetos e ações de intervenção e fiscalização pertinentes as suas respectivas áreas de atuação;
- II - participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;
- III - determinar, elaborar e submeter à apreciação da Secretária Municipal de Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
- IV - recomendar o desenvolvimento de ações de investigação de casos de surtos de agravos, bem como de condições de risco a saúde da população;
- V - manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, de outros Municípios, objetivando a troca de informação que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária;
- VI - articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;
- VII - processar os autos de procedimentos administrativos instaurados para apurações de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício na Vigilância Sanitária;
- VIII - coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à Vigilância Sanitária;
- IX - prestar apoio às atividades de fiscalização sanitária no âmbito Federal ou Estadual;
- X - executar outras funções afins.

SUBSEÇÃO XI DO CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Art. 92 - Ao Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental compete:

- I - coordenar e supervisionar todas as ações relativas à Vigilância Epidemiológica;
- II - efetuar a notificação dos casos de agravos (doenças) de Notificação Compulsória sob vigilância, atendidas nas Unidades ou na área de abrangência;
- III - participar de busca ativa de casos, com visitas periódicas a estabelecimentos de saúde, assim como em outras instituições nas quais é possível a detecção de agravos compulsórios sujeitos a controle ou que representam risco epidemiológico;
- IV - participar de investigação epidemiológica dos casos notificados, sendo suporte técnico para as Unidades Básicas de Saúde;
- V - participar, colaborar em treinamentos básicos em Vigilância Epidemiológica, colaborar nas campanhas nacionais de multivacinação em sua elaboração e execução, colaborar na execução de medidas de controle preconizadas nas normas do Sistema de Vigilância Epidemiológica;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

VI - colaborar e participar de inquéritos epidemiológicos; estimular as notificações de agravos compulsórios; informar e esclarecer os usuários e à população em geral sobre as doenças (agravos) sob Vigilância Epidemiológica, orientando sobre as medidas de controle preconizadas;

VII - manter o fluxo de informações de forma que todos os casos de agravos compulsórios sob vigilância Epidemiológica diagnosticados nos serviços de saúde sejam notificados;

VIII - executar outras tarefas de mesma natureza ou grau de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;

IX - realizar busca ativa de declaração de óbito e de nascidos vivos nos estabelecimentos de saúde, cartórios e cemitérios existentes no município;

X - coletar e consolidar os dados provenientes de Unidades notificantes dos sistemas de informação em Vigilância Epidemiológica;

XI - proceder ao envio dos dados ao nível regional regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema, analisar e retro alimentar os dados enviados;

XII - coordenar, executar e treinar funcionários em todas as ações de vacinação, integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias;

XIII - elaborar estratégias especiais de campanhas de vacinações de bloqueio e a notificação e a investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação e à prática da aplicação de todas as vacinas;

XIV - monitorar a mortalidade infantil e a materna;

XV - definir as atividades e os parâmetros que integram a Programação Pactuada Integrada (PPI) da área de Vigilância em Saúde;

XVI - prover insumos estratégicos imunobiológicos, meios de diagnóstico diferencial para os agravos sob monitoramento epidemiológico, responsabilizar-se pelos sistemas de informação epidemiológica;

XVII - responsabilizar-se pelos estoques de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

XVIII - coordenar e executar as atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;

XIX - capacitar recursos humanos;

XX - incorporar as ações de vigilância, prevenção e controle da área de Vigilância em Saúde às atividades desenvolvidas pelo Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e pelo Programa de Saúde da Família (PSF);

XXI - acompanhar e controlar os pacientes portadores de Tuberculose e Hanseníase, inclusive ter conhecimento das formas de tratamento.

XXII - executar outras funções afins.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 93 - A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, na sua estrutura interna, possui os seguintes cargos de provimento em comissão:

- Secretário Municipal de Serviços Públicos
 - Assessoria Especial para Assuntos de Serviços Urbanos e Rurais
 - Assessoria Especial para Assuntos de Limpeza Pública
 - a) Diretor Geral de Limpeza Pública da Sede



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- Chefe da Divisão Administrativa e de Controle
- Chefe da Divisão de Limpeza e Conservação de Prédios e Vias Públicas
- Chefe da Divisão de Atendimento e Manutenção dos Cemitérios
- b) Diretor Geral de Limpeza pública do Interior
 - Chefe da Divisão Administrativa e de Controle
 - Chefe da Divisão de Limpeza e Conservação de Prédios e Vias Públicas
- c) Diretor Geral de Administração do Litoral
 - Chefe da Divisão Administrativa e de Controle
 - Chefe da Divisão de Limpeza e Conservação de Prédios e Vias Públicas
- c) Diretor Geral de Eletrificação
 - Chefe da Divisão de Iluminação Pública

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 94 - Ao Secretário Municipal de Serviços Públicos compete: planejar, orientar, supervisionar e controlar os serviços de limpeza e iluminação pública em todo o município, bem como as atividades de conserva e manutenção de prédios e vias públicas, visando o atendimento à população com a qualidade necessária em toda a extensão territorial de Itapemirim; adotar as medidas necessárias para 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 dos Departamentos Gerais vinculados a sua pasta; e executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO DIRETOR GERAL DE LIMPEZA PÚBLICA DA SEDE

Art. 95 - Ao Diretor Geral de Limpeza Pública da Sede compete: planejar, orientar, supervisionar e controlar os serviços de limpeza pública na sede do município, visando o atendimento à população com a qualidade necessária para evitar focos de contaminações e de proliferação de doenças; manter a sede do município devidamente limpa, promovendo, para tanto, 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; executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE CONTROLE

Art. 96 - Ao Chefe da Divisão Administrativa e de Controle compete:

- I - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal;
- II - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- III - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes;

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

IV - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

V - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

VI - providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria.

SUBSEÇÃO IV

DO CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS E VIAS PÚBLICAS

Art. 97 - Ao Chefe da Divisão de Limpeza e Conservação de Prédios e Vias Públicas compete: cumprir e fazer cumprir as orientações do Diretor Geral de Limpeza Pública da Sede com vistas ao desenvolvimento das atividades de limpeza e conservação dos prédios e vias públicas, controlando o pessoal responsável pelos serviços de capina, varrição e coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, bem como a limpeza geral dos próprios municipais; e executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DO CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO E MANUTENÇÃO DOS CEMITÉRIOS

Art. 98 - Ao Chefe da Divisão de Atendimento e Manutenção dos Cemitérios compete: cumprir e fazer cumprir as orientações do Secretário Municipal de Serviços Públicos com vistas ao desenvolvimento das atividades de atendimento e manutenção dos cemitérios, no que se refere à limpeza, conservação dos túmulos, sepultamentos e visitação pública; bem como controlando todo o pessoal sob a sua responsabilidade; e executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DO DIRETOR GERAL DE LIMPEZA PÚBLICA DO INTERIOR

Art. 99 - Ao Diretor Geral de Limpeza Pública do Interior compete: planejar, orientar, supervisionar e controlar os serviços de limpeza pública, visando o atendimento à população com a qualidade necessária para evitar focos de contaminações e de proliferação de doenças; manter as localidades do interior do município devidamente limpas, promovendo, para tanto, 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; executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

DO CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE CONTROLE

Art. 100 - Ao Chefe da Divisão Administrativa e de Controle compete:



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

I - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal;

II - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

III - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes;

IV - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

V - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

VI - providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria.

SUBSEÇÃO VIII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS E VIAS PÚBLICAS

Art. 101 - Ao Chefe da Divisão de Limpeza e Conservação de Prédios e Vias Públicas compete: cumprir e fazer cumprir as orientações do Diretor Geral de Limpeza Pública do Interior com vistas ao desenvolvimento das atividades de limpeza e conservação dos prédios e vias públicas, controlando o pessoal responsável pelos serviços de capina, varrição e coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, bem como a limpeza geral dos próprios municipais; e executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IX

DO DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO LITORAL

Art. 102 - Ao Diretor Geral de Administração do Litoral compete: planejar, orientar, supervisionar e controlar os serviços de limpeza pública, visando o atendimento à população com a qualidade necessária para evitar focos de contaminações e de proliferação de doenças; manter os balneários do município devidamente limpos, promovendo, para tanto, 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; executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO X

DO CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE CONTROLE

Art. 103 - Ao Chefe da Divisão de Administração e Controle compete:

I - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal;

II - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

III - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

IV - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

V - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

VI - providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria.

SUBSEÇÃO XI

DO CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS E VIAS PÚBLICAS

Art. 104 - Ao Chefe da Divisão de Limpeza e Conservação de Prédios e Vias Públicas compete: cumprir e fazer cumprir as orientações do Diretor Geral de Limpeza Pública do Litoral com vistas ao desenvolvimento das atividades de limpeza e conservação dos prédios e vias públicas, controlando o pessoal responsável pelos serviços de capina, varrição e coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, bem como a limpeza geral dos próprios municipais; e executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XII

DO DIRETOR GERAL DE ELETRIFICAÇÃO

Art. 105 - Ao Diretor Geral de Eletrificação compete: planejar, orientar, supervisionar e controlar os serviços de eletrificação urbana e rural e de iluminação pública, visando o atendimento à população com a qualidade necessária para evitar avenidas, ruas e logradouros públicos às escuras; manter o município devidamente iluminado com vistas à segurança da população, promovendo, para tanto, a estruturação do setor sob a sua coordenação, bem como, proceder à aquisição de todos os equipamentos e materiais necessários e suficientes para o desempenho das atividades do Departamento Geral; executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 106 - Ao Chefe da Divisão de Iluminação compete:

I - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal;

II - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

III - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes;

IV - apresentar projeto de iluminação pública de interesse público, visando sempre o bem estar da coletividade;

V - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

VI - executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E CULTURA

Art. 107 - A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura na sua estrutura interna, possui os seguintes cargos de provimento em comissão:

- Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Cultura
 - Chefe da Divisão de Esportes Comunitário
 - Chefe da Divisão de Apoio as Atividades de Desportos Escolares
 - a) Diretor Geral de Cultura
 - Assessoria para Assuntos Culturais
 - Chefe da Divisão de Promoção e Difusão Cultura
 - Chefe do Setor de Apoio Administrativo
 - Chefe do Setor de Atendimento Comunitário

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E CULTURA

Art. 108 - Ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Cultura compete: planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de esportes, lazer e cultura no município, visando o atendimento à população com a qualidade necessária; manter uma constante articulação com os órgãos da Administração Municipal com vistas ao apoio às atividades de desporto tanto comunitário com educacionais, promovendo, para tanto, 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 de Cultura e dos demais setores que lhes são subordinados; propor ao Chefe do Executivo Municipal os planos, programas e projetos nas áreas do desporto, do lazer e da cultura; e executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DO CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES COMUNITÁRIO

Art. 109 - Ao Chefe da Divisão de Esportes Comunitário compete:

- prestar assistência ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Cultura no que se refere ao desenvolvimento dos planos, programas e projetos de desporto comunitário, de forma a permitir a realização de competições envolvendo os núcleos da comunidade itapemirinese nas diversas atividades desportivas;
- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções;
- desempenhar outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO III

DO CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AS ATIVIDADES DE DESPORTOS ESCOLARES

Art. 110 - Ao Chefe da Divisão de Apoio as Atividades de Desportos Escolares compete:

- prestar assistência ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Cultura no que se refere ao desenvolvimento dos planos, programas e projetos de desporto escolar, de forma a permitir a realização de competições internas e externas envolvendo as unidades escolares do Município de Itapemirim nas diversas atividades/modalidades desportivas;

- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções;
- desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO IV

DO DIRETOR GERAL DE CULTURA

Art. 111 - Ao Diretor Geral de Cultura compete: 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; desenvolver projetos culturais com crianças, adolescentes, jovens e adultos visando à inserção social dos munícipes; e, ainda, 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; executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DO ASSESSOR PARA ASSUNTOS CULTURAIS

Art. 112 - Ao Assessor para Assuntos Culturais compete: assessorar a execução dos projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade Administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a autoridade superior para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, no que se concerne aos planos e programas culturais da administração municipal, tanto no âmbito local quanto regional, dentre outras atividades para o resgate e o desenvolvimento cultural do Município; e executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DO CHEFE DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO E DIFUSÃO CULTURA

Art. 113 - Ao Chefe da Divisão de Promoção e Difusão Cultural compete:

- prestar assistência ao Diretor Geral de Cultura no que se refere ao desenvolvimento dos planos, programas e projetos culturais, de forma a permitir a difusão cultural em todos os segmentos da sociedade local, inclusive envolvendo as entidades civis organizadas do Município de Itapemirim nas diversas atividades/modalidades desportivas;

- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções;

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.
CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO VII DO CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 114 - Ao Chefe do Setor de Apoio Administrativo compete:

- I - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal;
- II - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- III - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes;
- IV - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- V - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;
- VI - providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria.

SUBSEÇÃO VIII DO CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO COMUNITÁRIO

Art. 115 - Ao Chefe do Setor de Atendimento Comunitário compete:

- prestar assistência ao Diretor Geral de Cultura quanto ao atendimento a ser prestado à população no que se refere às atividades desenvolvidas para a população;
- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções;
- desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Art. 116 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, na sua estrutura interna, possui os seguintes cargos de provimento em comissão:

- Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente
 - Assessoria Especial para Assuntos de Agricultura e Interior
- a) Diretor do Departamento de Agricultura
 - Chefe da Divisão de Agricultura e Abastecimento
 - Chefe da Divisão de Fomento a Pecuária e a Agricultura
 - Chefe da Divisão de Apoio Logístico e Estratégico
 - Chefe da Divisão de Projetos Rurais
- b) Diretor Geral de Meio Ambiente
 - Diretor do Departamento de Gestão Ambiental



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- Chefe da Divisão de Controle de Recursos Naturais
- Chefe da Divisão de Educação Ambiental
- Chefe da Divisão de Fiscalização Ambiental
- Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental
- c) Diretor Geral de Interior
 - Diretor do Departamento de Programas de Atendimento ao Interior
 - Chefe da Divisão de Interior
 - Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural.

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Art. 117 - Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente compete:

- I - prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas;
- II - promover medidas de combate e prevenção às pragas e moléstias das culturas vegetais e animal;
- III - prestar assistência de mecanização aos agricultores e pecuaristas através da Patrulha Agrícola;
- IV - desenvolver estudos e fomentar a exploração de novas espécies animais adaptáveis ao município e à região;
- V - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades agrárias;
- VI - atuar dentro do limite de competência municipal, como elemento regular do abastecimento, através de apoio ao sistema de armazenamento e comercialização, atuando também diretamente no mercado supridor, em especial, de gêneros de primeira necessidade;
- VII - assessorar ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO II

DO ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DE AGRICULTURA E INTERIOR

Art. 118 - Ao Assessor Especial para Assuntos de Agricultura e Interior competem as atribuições descritas abaixo:

I - Assessorar a execução dos Projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade Administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a autoridade superior para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

II - Assessorar e fazer cumprir os projetos e as atividades administrativas da Secretaria; supervisionar e orientar as tarefas dos servidores do setor; comunicar ao Secretário da pasta as ocorrências de anormalidades que porventura vier a ocorrer, tomar ou propor medidas para corrigi-las; informar e visar informações, opinando sempre que achar necessário; controlar as requisições de material necessário ao funcionamento do setor Administrativo; elaborar, anualmente, relatório das atividades exercidas e outras tarefas correlatas.

III - Assessorar na execução de outras atividades correlatas.

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.
CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO III DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Art. 119 - Ao Diretor do Departamento de Agricultura compete:

- I - assessorar ao titular nos assuntos da Secretaria;
- II - estudar e fornecer elementos com vistas à elaboração do orçamento-programa e plano plurianual de investimentos municipal;
- III - coordenar os trabalhos das diversas áreas da Secretaria, dando constantes informações ao Secretário a respeito do andamento dos trabalhos;
- IV - procurar informar ao Secretário de tudo aquilo que interesse à administração municipal;
- V - administrar o pessoal e os bens colocados à disposição na Secretaria e zelar pela disciplina do pessoal da secretaria;
- VI - estudar com os Setores da Secretaria, medidas que visem racionalizar e melhorar qualitativamente os trabalhos;
- VII - nos impedimentos do Secretário, tomar medidas de competência deste, "ad referendum" do mesmo;
- VIII - representar o Secretário sempre que for designado para tal;
- IX - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUBSEÇÃO IV DO CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 120 - Ao Chefe da Divisão de Agricultura e Abastecimento compete:

- I - executar a política de produção do município, organizando-a;
- II - executar os planos que visem aumentar a produção;
- III - executar os planos que disciplinam a produção com vista à obtenção de melhores e mais abundantes safras;
- IV - executar os planos da diversificação dos produtos a serem plantados, visando uma safra mais diversificada;
- V - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- VI - promover o armazenamento de produtos de produtos agrícolas;
- VII - incentivar produção de hortifrutigranjeiros;
- VIII - incentivar criação de animais de pequeno porte;
- IX - preparar relatórios periódicos das atividades do setor;
- X - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUBSEÇÃO V DO CHEFE DA DIVISÃO DE FOMENTO A PECUÁRIA E A AGRICULTURA

Art. 121 - Ao Chefe da Divisão de Fomento a Pecuária e a Agricultura compete:



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- I - assessorar ao titular nos assuntos relacionados com sua área;
- II - executar os planos de fomento a produção animal e vegetal;
- III - executar os planos de aplicação de corretivos e fertilizantes no solo;
- IV - executar os planos de irrigação;
- V - executar os planos de vacinação animal;
- VI - executar os planos de combate às doenças que atingem os animais;
- VII - assistir ao agricultor e pecuarista orientando-os, para a obtenção de melhor produção, tanto, qualitativa como quantitativamente;
- VIII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- IX - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor;
- X - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUBSEÇÃO VI

DO CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO E ESTRATÉGICO

Art. 122 - Ao Chefe da Divisão de Apoio Logístico e Estratégico compete:

- I - assessorar ao titular nos assuntos relacionados com a sua área;
- II - manter estreito relacionamento com os órgãos municipais, estaduais, federais e privados, que atuem com agricultura e abastecimento;
- III - promover medidas visando à adoção de corretivos e fertilizantes do solo, com a preocupação do seu adequado e a preservação da saúde humana e animal;
- IV - promover os serviços de irrigação;
- V - promover a instalação de viveiros para gerar sementes e mudas;
- VI - promover a mecanização agrícola planejada e orientada para o aproveitamento e a redução da sua ociosidade;
- VII - promover o desenvolvimento animal e vegetal;
- VIII - promover o desenvolvimento da piscicultura;
- IX - promover a açudagem;
- X - promover sistema de acompanhamento, avaliação e controle dos projetos de combate à aftosa, raiva, brucelose e outros males animais;
- XI - promover a inseminação artificial;
- XII - promover campanhas de vacinação animal;
- XIII - administrar o horto florestal;
- XIV - promover patrulha mecanizada, para atender os agricultores do município;
- XV - administrar o pessoal e os bens à sua disposição;
- XVI - preparar relatórios periódicos sobre as atividades do Departamento;
- XVII - implantar, fiscalizar e administrar o mercado do produtor;
- XVIII - promover e executar planos relacionados com o fomento de férias, hortas comunitárias e estoques reguladores;
- XIX - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUBSEÇÃO VII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS RURAIS

Art. 123 - Ao Chefe da Divisão de Projetos Rurais compete:



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- I - executar as atividades de estudos e levantamento com a finalidade de propor as políticas públicas para a área rural;
- II - executar as atividades de elaboração de planos, programas e projetos para o meio rural;
- III - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- IV - preparar relatórios periódicos das atividades do setor;
- V - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUBSEÇÃO VIII DO DIRETOR GERAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 124 - Ao Diretor Geral de Meio Ambiente compete:

- I - elaborar planos de trabalho e propostas orçamentárias, visando o perfeito desempenho das atribuições da pasta;
- II - propor normas disciplinadoras do funcionamento de atividades potencialmente poluidoras;
- III - propor normas e medidas que visem proteger o patrimônio paisagístico, bem como a flora e a fauna do município;
- IV - propor normas e medidas que visem à proteção dos recursos hídricos no âmbito do município;
- V - colaborar na revisão e atualização do Plano Diretor da cidade;
- VI - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à conservação e preservação dos recursos naturais do município;
- VII - articular-se com órgãos federais, estaduais e particulares visando à obtenção de recursos destinados aos programas ambientais programados;
- VIII - administrar o pessoal e os bens colocados a sua disposição;
- IX - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo departamento;
- X - fiscalizar e denunciar às autoridades competentes os atos atentatórios ao meio ambiente;
- XI - emitir parecer técnico sobre processos industriais relativos a pedidos de aprovação para a construção de indústrias, introdução de novos equipamentos e implantação de estação de tratamento de efluentes;
- XII - planejar estágios de treinamento do pessoal do departamento em outras instituições oficiais ou particulares ligadas ao controle da qualidade ambiental no país e no exterior;
- XIII - apreciar e emitir parecer em projetos e processos relacionados com o meio ambiente;
- XIV - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUBSEÇÃO IX DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E AMBIENTAL

Art. 125 - Ao Diretor do Departamento de Gestão Ambiental compete:

- I - prestar assistência ao Diretor Geral de Meio Ambiente;

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

funções;

- II - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas
- III - desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO X

DO CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE RECURSOS NATURAIS

Art. 126 - Compete ao Chefe da Divisão de Controle de Recursos Naturais:

- I - assistir o Titular e seu substituto legal nos assuntos relacionados à sua área;
- II - executar os planos de preservação dos recursos naturais do município;
- IV - cuidar da flora, fauna e dos recursos hídricos do município;
- V - denunciar à autoridade competente os que concorrerem à destruição dos recursos naturais do município;
- VI - manter cadastro atualizado das espécies declaradas imunes de corte e das áreas de preservação permanente;
- VII - administrar o pessoal e os bens colocados a sua disposição;
- VIII - preparar relatórios periódicos das atividades do setor;
- IX - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUBSEÇÃO XI

DO CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 127 - Ao Chefe da Divisão de Educação Ambiental compete:

- I - elaborar, coordenar e supervisionar atividades de educação ambiental;
- II - planejar e executar, em colaboração com a secretaria de Educação, cursos de treinamento e palestras para professores, alunos e população em geral sobre temas ligados ao meio ambiente;
- III - realizar ou promover campanhas educativas para orientação da opinião pública em assuntos de proteção e preservação da flora e fauna;
- IV - desenvolver programas preventivos nas diversas áreas do meio ambiente;
- V - elaborar material didático, folders, cartilhas, panfletos etc., para serem distribuídos nos eventos ligados ao meio ambiente;
- VI - elaborar relatórios dentro de sua área de atuação;
- VII - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUBSEÇÃO XII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 128 - Ao Chefe da Divisão de Fiscalização Ambiental compete:

- I - executar constante fiscalização do meio ambiente do município;
- II - denunciar à autoridade competente e/ou autuar pessoa e instituições que atentem contra o meio ambiente do Município;
- III - elaborar relatórios das atividades do setor;

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.
CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

IV - fiscalizar a execução da legislação pertinente autuando, intimando e aplicando as sanções previstas em lei contra pessoas ou instituições que causem qualquer tipo de poluição;

V - executar os planos de combate e controle da poluição;

VI - coibir a formação de depósitos de lixo em áreas inadequadas;

VII - emitir parecer e laudo técnico sobre projetos industriais relativos a pedidos de aprovação para a implantação de indústria no município;

V - apreciar pedidos de licenciamento de explorações minerais;

VI - identificar e classificar as fontes de poluição dos meios hídricos, atmosféricos e do solo do município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de seus efluentes;

VII - identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica do município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle da emissão dos efluentes gasosos;

VIII - administrar o pessoal e os bens colocados a sua disposição;

IX - preparar relatórios periódicos sobre as atividades do setor;

X - fornecer informações sobre o serviço de fiscalização;

XI - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUBSEÇÃO XIII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 129 - Ao Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental compete: analisar, em conjunto com o Departamento de Fiscalização Ambiental os pedido de licenciamento, com vistas à emissão do licenciamento ambiental, com a anuência do titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; controlar o pessoal que esteja sob a sua responsabilidade, para apontar a freqüência regular ao trabalho; proceder ao atendimento ao público, que buscar orientações sobre documentação necessária ao protocolamento de processo de licenciamento; emitir relatórios periódicos sobre a produção do setor; executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIV

DO DIRETOR GERAL DE INTERIOR

Art. 130 - Ao Diretor Geral do Interior compete: planejar, orientar, supervisionar e controlar os planos, programas e projetos voltados á dotar a área rural de condições necessárias para melhoria da sua produção, bem como dar condições às estradas vicinais para escoamento da produção de forma rápida e eficaz, evitando com isso prejuízos aos produtores rurais; através de suas ações de melhorias da infra-estrutura rural manter o município na rota do desenvolvimento agrário, promovendo, para tanto, a estruturação do setor sob a sua coordenação, bem como, proceder à aquisição de todos os equipamentos e materiais necessários e suficientes para o desempenho das atividades do Departamento Geral; executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO XV

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE ATENDIMENTO AO INTERIOR

Art. 131 - Ao Diretor do Departamento de Programas de Atendimento ao Interior compete:

- prestar assistência ao Diretor Geral de Interior no que se refere ao atendimento ao produtor rural;
- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções;
- desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO XVI

DO CHEFE DA DIVISÃO DE INTERIOR

Art. 132 - Ao Chefe da Divisão de Interior compete:

- prestar assistência ao Diretor Geral de Interior;
- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções;
- desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO XVII

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 133 - Ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural compete: cumprir e fazer cumprir as atividades planejadas para atendimento ao homem do campo e, ainda, orientar, supervisionar e controlar os serviços prestados no interior do Município, promovendo, para tanto, a estruturação do setor sob a sua coordenação, bem como, proceder à aquisição de todos os equipamentos e materiais necessários e suficientes para o desempenho das atividades do Departamento Geral; executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

Art. 134 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, na sua estrutura interna, possui os seguintes cargos de provimento em comissão:

- Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social
 - Assessor de Gabinete
 - a) Assessor Técnico de Captação de Recursos
 - Chefe da Divisão de Controle Administrativo e Apoio Logístico
 - Chefe da Divisão de Estudos e Projetos
 - Chefe da Divisão de Gerenciamento e de Apoio Administrativo

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.
CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- b) Coordenador do Programa de Defesa do Consumidor
 - Chefe da Divisão de Relações e Atendimento ao Consumidor
- c) Departamento Geral de Defesa Social
 - Chefe da Divisão de Defesa Civil
 - Chefe da Divisão de Apoio Administrativo
 - Chefe da Divisão de Administração da Guarda Municipal
 - Chefe do Setor Operacional Sede
 - Chefe do Setor Operacional Interior
 - Chefe da Divisão Operacional Litoral
 - Chefe da Divisão de Coordenação de Trânsito
- a) Departamento Geral de Desenvolvimento Turístico
 - Chefe da Divisão de Apoio Administrativo
 - Chefe da Divisão de Turismo
- e) Departamento Geral de Assistência Social
 - Assessor de Gabinete
 - Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Programas Sociais
 - Chefe da Divisão de Programas Sociais
 - Chefe do Setor de Apoio aos Programas Sociais
 - Chefe da Divisão de Atendimento ao Cidadão
 - Chefe do Setor de Expediente
 - Diretor do Departamento de Atenção à Criança, ao Adolescente e à Juventude
 - Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Programas de Proteção à Infância e à Juventude
 - Diretor do Departamento de Atenção Integral ao Idoso
 - Chefe da Divisão de Programas para Terceira Idade
 - Chefe da Divisão de Apoio Estratégico

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

Art. 135 - Ao Secretário de Desenvolvimento Econômico e Social compete: desenvolver projetos de captação de recursos junto aos organismos competentes buscando o desenvolvimento do Município através da promoção de estudos e projetos, buscando a atração, localização e desenvolvimento de iniciativas voltadas ao crescimento econômico e social da região; superintender, gerenciar e coordenar as ações de assistência social, de defesa social e de turismo do município de Itapemirim; assessorar ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO ASSESSOR TÉCNICO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 136 - Ao Assessor Técnico de Captação de Recursos compete:

I - prestar assessoramento ao Secretário da pasta no que se refere à elaboração dos projetos de captação de recursos;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- II - orientar quanto à realização de reuniões do Secretário da pasta e proporcionar os necessários contatos com os órgãos e externos, e com os demais dirigentes da administração visando a apresentação de propostas de captação de recursos;
- III - receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Secretário da pasta;
- V - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta;
- VI - tratar a todos com urbanidade, zelando sempre pela boa imagem e prestígio do Prefeito junto à comunidade;
- VII - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUBSEÇÃO III

DO CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E APOIO LOGÍSTICO

Art. 137 - Ao Chefe da Divisão de Controle Administrativo e Apoio Logístico compete:

- I - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal;
- II - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- III - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes;
- IV - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- V - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;
- VI - providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria.

SUBSEÇÃO IV

DO CHEFE DA DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS

Art. 138 - Ao Chefe da Divisão de Estudos e Projetos compete:

- prestar assistência ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções;
- desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO V

DO CHEFE DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO E DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 139 - Ao Chefe da Divisão de Gerenciamento e Apoio Administrativo compete:



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

• prestar assistência ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social no que se refere ao projeto da Agência Nosso Crédito e aos programas de geração de emprego e renda;

- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções;
- desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO VI

DO COORDENADOR DO PROGRAMA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Art. 140 - Ao Coordenador do Programa de Defesa do Consumidor compete:

- prestar assistência ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social no que se refere ao Programa de Defesa do Consumidor;
- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções;
- desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO VII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE RELAÇÕES E ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR

Art. 141 - Ao Chefe da Divisão de Relações e Atendimento ao Consumidor compete:

- prestar assistência ao Coordenador do Programa de Defesa do Consumidor;
- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções;
- desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO VIII

DO DIRETOR GERAL DE DEFESA SOCIAL

Art. 142 - Ao Diretor Geral de Defesa Social compete:

- I - prestar assessoramento pessoal ao Prefeito Municipal 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 autorizações;

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- 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, articulada com o Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC), Sistema Estadual de Defesa Civil (SIEDEC) elaborando normas complementares, visando à proteção da população do Município;
- XII - elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não-governamentais com sede no Município, como integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil (SIMDEC), coordenando e supervisionando suas ações;
- 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 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 autoridade competente a 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.

SUBSEÇÃO IX DO CHEFE DA DIVISÃO DE DEFESA CIVIL

Art. 143 - Ao Chefe da Divisão de Defesa Civil:

- I - executar as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Municipal de Defesa Civil;
- II - executar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a população fixa e flutuante do Município;
- III - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- IV - colaborar no estabelecimento da Política Municipal de Defesa Civil;
- V - executar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não-governamentais com sede no Município, como integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil (SIMDEC), coordenando e supervisionando suas ações;
- VI - 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);

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

VII - executar programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal para prover de recursos humanos as atividades de defesa civil;

VIII - propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil (CONDEC).

SUBSEÇÃO X

DO CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 144 - Ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo:

I - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal;

II - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

III - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes;

IV - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

V - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

VI - providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria;

SUBSEÇÃO XI

DO CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 145 - Ao Chefe da Divisão de Administração da Guarda Municipal compete:

I - coordenar administrativa, técnico-operacional e disciplinarmente a Guarda Municipal;

II - planejar e fiscalizar todos os serviços e operações que forem executados pela Guarda Municipal;

III - propor e 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 as normas Gerais de Ação (NGA) da Guarda Municipal;

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.
CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

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.

SUBSEÇÃO XII DO CHEFE DO SETOR OPERACIONAL SEDE

Art. 146 - Ao Chefe do Setor Operacional da Sede compete:

I - assessorar no emprego operacional da guarda na Sede Municipal;

II - supervisionar seus subordinados, procurando manter o bom andamento dos serviços da Guarda Municipal;

III - estabelecer e aprovar as escalas de serviços;

IV - auxiliar e orientar os Inspetores nas instruções;

V - cumprir e fazer cumprir as Normas Gerais de Ação e do regulamento interno da guarda municipal.

SUBSEÇÃO XIII DO CHEFE DO SETOR OPERACIONAL DO INTERIOR

Art. 147 - Ao Chefe do Setor Operacional do Interior compete:

I - assessorar no emprego operacional da guarda no Interior do Município, especificamente nos Distritos de Garrafão e Piabanha;

II - supervisionar seus subordinados, procurando manter o bom andamento dos serviços da Guarda Municipal;

III - estabelecer e aprovar as escalas de serviços;

IV - auxiliar e orientar os Inspetores nas instruções;

V - cumprir e fazer cumprir as Normas Gerais de Ação e do regulamento interno da guarda municipal.

SUBSEÇÃO XIV DO CHEFE DO SETOR OPERACIONAL DO LITORAL

Art. 148 - Ao Chefe do Setor Operacional do Litoral compete:

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- I - assessorar no emprego operacional da guarda no Litoral do Município;
- II - supervisionar seus subordinados, procurando manter o bom andamento dos serviços da Guarda Municipal;
- III - estabelecer e aprovar as escalas de serviços;
- IV - auxiliar e orientar os Inspetores nas instruções;
- V - cumprir e fazer cumprir as Normas Gerais de Ação e do regulamento interno da guarda municipal.

SUBSEÇÃO XV **DO CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE TRÂNSITO**

Art. 149 - Ao Chefe da Divisão de Coordenação de Trânsito compete:

- I - assessorar ao Secretário em todos os assuntos relacionados à sua área de competência;
- II - promover a execução das diretrizes governamentais relativas à melhoria do sistema de trânsito e transportes públicos;
- III - promover a realização de estudos e pesquisas visando à elaboração de projetos de engenharia voltados ao trânsito e transportes públicos;
- IV - promover a fiscalização de trânsito e dos serviços de transporte públicos, aplicando as penalidades cabíveis nos termos da legislação e normas em vigor;
- V - opinar, em processos de pedidos de licença de execução de obras que possam gerar repercussão na circulação da cidade;
- VI - organizar um sistema de informações que permita avaliar permanentemente os sistemas locais de transporte e de circulação;
- VII - fazer contatos com entidades e autoridades estaduais e federais, necessários ao trabalho do Departamento;
- VIII - definir as prioridades da realização de estudos e projetos relativos à sinalização horizontal, vertical e semafórica;
- IX - supervisionar o programa de confecção, implantação e manutenção de sinalização horizontal, vertical e semafórica e outras indicações de tráfego;
- X - promover estudos e pesquisas para o cálculo e determinação das tarifas de transportes públicos;
- XI - promover a realização de vistorias periódicas na frota de transporte público de passageiros, observando os aspectos relativos à segurança e ao conforto do usuário;
- XII - supervisionar a operação dos terminais rodoviários municipais;
- XIII - propor e dirigir programas de educação para o trânsito;
- XIV - julgar em primeira instância as reclamações contra atos praticados pelos agentes da Secretaria;
- XV - executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO XVI DO DIRETOR GERAL DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

Art. 150 - Ao Diretor Geral de Desenvolvimento Turístico compete: planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de fomento ao turismo municipal; desenvolver as atividades programadas pelo Poder Executivo Municipal para ampliar a capacidade de atendimento ao turista, promovendo, para tanto, a estruturação do setor sob a sua coordenação, bem como, proceder à aquisição de todos os equipamentos e materiais necessários e suficientes para o desempenho das atividades do Departamento Geral; executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XVII DO CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 151 - Ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal;
- II - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- III - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes;
- IV - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- V - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;
- VI - providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria.

SUBSEÇÃO XVIII DO CHEFE DA DIVISÃO DE TURISMO

Art. 152 - Ao Chefe da Divisão de Turismo compete:

- prestar assistência ao Diretor Geral de Turismo no que se refere aos planos, programas e projetos turísticos do Município de Itapemirim;
- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções;
- desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO XIX DO DIRETOR GERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 153 - Ao Diretor Geral de Assistência Social compete:



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

I - assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;

II - articular-se aos demais Secretários municipais, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;

III - dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município;

IV - orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

V - orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do município;

VI - articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;

VII - coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras organizações sociais;

VIII - incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infra-estrutura urbana no princípio da ajuda mútua;

IX - fazer manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como as não governamentais, visando ação integrada, o monitoramento e a avaliação;

X - programar a divulgação de trabalhos sócio-educativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais;

XI - programar, organizar e supervisionar trabalhos junto a grupos específicos visando à orientação do seu comportamento quanto a problemas de educação sanitária, medicação preventiva, planejamento familiar e outros em colaboração com órgãos especializados da Prefeitura e em conformidade com as políticas públicas do Município;

XII - promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças e adolescentes, deficientes, idosos e desamparados, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município;

XIII - promover a execução de ações voltadas para o atendimento social de crianças e adolescentes;

XIV - organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;

XV - providenciar, periodicamente, o monitoramento e a avaliação dos projetos de assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO XX

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 154 - Ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Programas Sociais compete:

I - prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

II - supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;

III - expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

IV - conduzir as atividades operacionais e burocráticas;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- V - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;
- VI - assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;
- VII - programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da secretaria;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;
- IX - propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;
- X - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- XI - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XII - reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;
- XIII - organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;
- XIV - orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- XV - articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;
- XVI - desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO XXI

DO CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 155 - Ao Chefe da Divisão de Programas Sociais compete:

- I - programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- II - programar e supervisionar a elaboração e, a execução e a avaliação de projetos de assistência social;
- III - orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria;
- IV - prestar assessoria a entidades de assistência social e grupos populares, buscando subsidiar iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;
- V - promover a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infra-estrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;
- VI - viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviços, entre outros, visando à articulação e a ação integrada;
- VII - viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;
- VIII - elaborar o diagnóstico da realidade social para a elaboração do Plano Plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política de assistência social e sua respectiva previsão orçamentária;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- X - incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;
- XI - programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, sob a responsabilidade da Prefeitura e disponibilizar para atendimento aos usuários;
- XII - propor situações em que o Governo Municipal seja solicitado a conceder auxílio e incentivos a organismos atuantes em projetos de assistência social, ouvida também manifestação do Conselho Municipal de Assistência Social.
- XIII - providenciar, mediante designação, monitoramento e avaliação das ações de assistência social a cargo do departamento e sugerir medidas de correção para os desvios identificados;
- XIV - programar a elaboração de relatórios semanais, mensais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;
- XV - reunir-se com o Secretário Municipal de Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua diretoria;
- XVI - reunir-se com os Setores sob sua responsabilidade para a discussão e solução das necessidades de cada demanda de acordo com a legislação em vigor e conforme os recursos disponíveis na rede municipal, estadual e federal;
- XVII - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades e programas relacionados com a Assistência Social, desde que afetos ao setor sob sua responsabilidade;
- XVIII - elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
- XIX - realizar aprimoramento dos conhecimentos referentes à Assistência Social através da participação de encontros, seminários, cursos, palestras;
- XX - executar outras funções afins.

SUBSEÇÃO XXII

DO CHEFE DO SETOR DE APOIO AOS PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 156 - Ao Chefe do Setor de Apoio aos Programas Sociais compete:

- I - captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas;
- II - realizar cadastramento da demanda de usuários;
- III - realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos necessários;
- IV - manter intercâmbio e cadastramento atualizados dos recursos da comunidade, efetivando a intersetorialidade;
- V - realizar visitas domiciliares;
- VI - executar outras funções afins.

SUBSEÇÃO XXIII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 157 - Ao Chefe da Divisão de Atendimento ao Cidadão compete:

- I - promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- II - decidir de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastros da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de habitação popular;
- III - promover estudos voltados para os aspectos jurídicos dos programas habitacionais, visando o estabelecimento de programas municipais direcionados à população de baixa renda;
- IV - formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular do município;
- V - conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de habitação com as entidades públicas e as comunidades interessadas;
- VI - coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;
- VII - coordenar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se adequem às condições do município e propiciem o barateamento do custo de construção;
- VIII - manter contatos e negociações com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção;
- IX - promover por meio de publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre a construção popular;
- X - acompanhar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares;
- XI - viabilizar o estabelecimento de parcerias técnicas nos assuntos específicos de cunho jurídico, engenharia e áreas afins, subsidiando técnica e legalmente as propostas de ação;
- XII - criar uma estrutura de respaldo legal com conselho e fundo municipal de habitação;
- XIII - identificar, cadastrar e viabilizar cursos de qualificação profissional para os cidadãos a fim de habilitá-los para o mercado de trabalho.

SUBSEÇÃO XXIV DO CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE

Art. 158 - Ao Chefe da Divisão de Expediente compete: proceder à execução das atividades inerentes à sua área de atuação, seguindo as orientações do seu superior hierárquico; manter contanto permanente com todos os órgãos da administração municipal no que se refere aos serviços de expediente que realiza; organizar arquivos de contatos externos nas áreas de interesse da Secretaria de Ação Social, e especificamente na área específica de atuação; proceder ao controle do pessoal lotado na sua área; elaborar os processos administrativos relativos à aquisição dos materiais necessários ao bom desempenho do seu setor de trabalho; executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XXV DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À CRIANÇA, AO ADOLESCENTE E À JUVENTUDE.

Art. 159 - Ao Diretor do Departamento de Atenção à Criança, ao Adolescente e à Juventude compete:



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- I - cadastramento das famílias;
- II - encaminhamento aos programas específicos;
- III - visitas domiciliares reuniões e relatórios;
- IV - visita aos núcleos de atendimento à criança;
- V - oferecer assistência social e psicológica, individual e familiar;
- VII - atender e satisfazer as necessidades básicas da criança e sua família;
- II - encaminhar aos programas específicos, bem como a instituições, serviços e programas de atendimento psicológico, social, médico, medicamentoso e odontológico;
- III - encaminhar e acompanhar para instituições de ensino profissionalizante;
- IV - realizar diagnósticos e estudo social;
- V - realizar oficinas com discussões temáticas;
- VI - inseri-los nos programas e oficinas de inclusão digital e pedagógica;
- VII - contato permanente com o juizado a infância e adolescência;
- VIII - conhecer a legislação pertinente;
- IX - desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO XXVI

DO CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE PROTEÇÃO À INFÂNCIA E À JUVENTUDE

Art. 160 - Ao Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Programas de Proteção à Infância e à Juventude compete: em conjunto com o titular da pasta e seu superior hierárquico elaborarem os planos, programas e projetos voltados ao atendimento da infância e da juventude local; viabilizar através de projetos de captação de recursos o necessários para a implementação de programas; orientar, coordenar e supervisionar os programas na área da infância e da juventude; controlar o pessoal que estiver prestado serviço no Departamento sob a sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO XXVII

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO INTEGRAL AO IDOSO

Art. 161 - Ao Diretor do Departamento de Atenção Integral ao Idoso compete:

- I - manter um plantão central de atendimento ao idoso;
- II - fornecer os benefícios assegurados por lei e outros que se fizerem necessários;
- III - encaminhar os idosos interessados para o grupo de convivência mais próximo de sua residência;
- IV - cadastrar os participantes nos grupos;
- V - realizar os encaminhamentos necessários a fim de satisfazer as necessidades dos grupos e dos idosos individualmente;
- VI - realizar de atendimento individualizado, visitas domiciliares, reuniões e relatórios mensais e anuais;
- VII - oferecer capacitação às voluntárias dos grupos através de cursos e treinamentos;
- VIII - planejamento, organização e comemoração das datas significativas do ano;
- IX - desempenhar outras atividades afins.

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO XXVIII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS PARA TERCEIRA IDADE

Art. 162 - Ao Chefe da Divisão de Programas para Terceira Idade compete: em conjunto com o titular da pasta e seu superior hierárquico elaborarem os planos, programas e projetos voltados ao atendimento do pessoal da terceira idade; viabilizar através de projetos de captação de recursos o necessários para a implementação de programas; orientar, coordenar e supervisionar os programas na área da idade; controlar o pessoal que estiver prestado serviço no Departamento sob a sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO XXIV

DO CHEFE DO SETOR DE APOIO ESTRATÉGICO

Art. 163 - Ao Chefe do Setor de Apoio Estratégico compete:

I - Colaborar no desenvolvimento de trabalhos técnicos, visando subsidiar o planejamento estratégico e a definição de diretrizes da Secretaria;

II - Levantar dados estatísticos para identificar as carências, avaliar alternativas e desenvolver soluções relativas a tecnologias, projetos e ações empresariais a serem desenvolvidas no município.

III - Auxiliar o estabelecimento de cooperação mútua entre a estrutura organizacional da prefeitura em ações voltadas ao desenvolvimento empresarial.

IV - Participar nas elaborações de projetos e ações desenvolvidas pelos departamentos lotados nesta Secretaria;

V - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XXV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AQUICULTURA E PESCA

Art. 164 - A Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca, na sua estrutura interna, possui os seguintes cargos de provimento em comissão:

- Secretário Municipal de Aquicultura e Pesca
- Chefe da Divisão de Apoio Administrativo
- Chefe da Divisão de Apoio Administrativo

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AQUICULTURA E PESCA

Art. 165 - Ao Secretário Municipal de Aquicultura e Pesca compete:

I - prestar assistência técnica aos pescadores de forma a melhorar a produção do setor;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

II - prestar assistência aos pescadores e/ou proprietários de embarcações, visando criar um programa de subsídio ao setor da pesca para facilitar a comercialização do pescado com preços acessíveis a todas as camadas da população;

III - desenvolver estudos e fomentar a exploração do pescado em novas modalidades que não seja a embarcada;

IV - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades da pesca;

V - atuar dentro do limite de competência municipal, como elemento regular do abastecimento, através de apoio ao sistema de armazenamento e comercialização, atuando também diretamente no mercado supridor;

VI - assessorar ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência.

VII - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 166 - Ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal;

II - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

III - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes;

IV - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

V - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

VI - providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria.

SUBSEÇÃO III

DO CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA PESCA

Art. 167 - Ao Chefe da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento da Pesca compete:

- prestar assistência ao Secretário Municipal de Aqüicultura e Pesca;
- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções;
- desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 168 - A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, na sua estrutura interna, possui os seguintes cargos de provimento em comissão:



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- Secretário Municipal de Obras e Urbanismo
 - a) Assessor Especial para Assuntos de Obras e Urbanização
 - b) Assessor Especial para Assuntos de Saneamento Básico
 - d) Diretor do Departamento de Obras Públicas
 - Divisão de Obras por Administração Direta
 - Divisão de Topografia
 - e) Diretor do Departamento de Projetos e Fiscalização
 - Divisão de Projetos
 - Divisão de Fiscalização
 - Divisão de Licenciamento
 - f) Diretor do Departamento de Administração e Operação da Usina Asfáltica
 - Divisão de Pavimentação Asfáltica;

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 169 - Ao Secretário Municipal de Obras e Urbanismo compete:

I - executar serviços de conservação de estradas municipais, vias e logradouros públicos, efetuar serviços de infra-estrutura promocional da municipalidade, conservar e reparar as edificações pertinentes à Prefeitura, desobstrução e reparação da rede de esgoto pluvial, valas e bueiros;

II - executar a construção de estradas municipais, pavimentação de vias e logradouros públicos, rede de esgoto pluvial, valas e bueiros;

III - controlar, executar e fiscalizar as atividades de produção industrial da Prefeitura;

IV - fiscalizar o cumprimento de normas referentes às construções particulares, nas normas referentes a zoneamento e loteamento;

V - fiscalizar o cumprimento de normas referente a posturas municipais;

VI - realizar trabalhos na área de topografia, Desenho e projetos finais de engenharia;

VII - fiscalizar e acompanhar as obras contratadas via indireta;

VIII - executar a construção de parques, praças, jardins públicos tendo em vista a estética urbana e preservação do ambiente natural;

IX - assessorar ao Chefe do poder Executivo nos assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO II

DO ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DE OBRAS E URBANIZAÇÃO

Art. 170 - Ao Assessor Especial para Assunto de Obras e Urbanismo compete as atribuições seguintes:

I - Assessorar a execução dos Projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade Administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a autoridade superior para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

II - Assessorar e fazer cumprir os projetos e as atividades administrativas de gabinete; supervisionar, orientar e distribuir as tarefas aos servidores do setor; comunicar ao Secretário da pasta as ocorrências de anormalidades que porventura vier a ocorrer, tomar ou propor medidas para

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

corrigi-las; informar e visar informações, opinando sempre que achar necessário; controlar as requisições de material necessário ao funcionamento do setor Administrativo; elaborar, anualmente, relatório das atividades exercidas e outras tarefas correlatas.

III – Assessorar na execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DE SANEAMENTO BÁSICO

Art. 171 - Ao Assessor Especial para Assunto de Saneamento Básico compete:

I - Assessorar a execução dos projetos específicos da área de saneamento básico com vistas a dotar o município de melhores condições sanitárias e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade Administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a autoridade superior para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

II - Assessorar e fazer cumprir os projetos e as atividades administrativas voltadas aos programas municipais de saneamento básico; supervisionar, orientar e distribuir as tarefas aos servidores do setor; comunicar ao Secretário da pasta as ocorrências de anormalidades que porventura vier a ocorrer, tomar ou propor medidas para corrigi-las; informar e visar informações, opinando sempre que achar necessário; controlar as requisições de material necessário ao funcionamento do setor Administrativo; elaborar, anualmente, relatório das atividades exercidas e outras tarefas correlatas.

III – Assessorar na execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 172 - Ao Diretor do Departamento de Obras Públicas compete:

I - assessorar ao Secretário nos assuntos pertinentes à Secretaria;

II - estudar e fornecer elementos com vistas à elaboração do orçamento-programa e plano plurianual de investimento municipal;

III - coordenar os serviços nas diversas áreas da Secretaria dando constantes informações ao Secretário a respeito do andamento dos trabalhos;

IV - procurar informar ao Secretário de tudo aquilo que interesse à cerca da administração municipal;

V - administrar o pessoal e os bens lotados na Secretaria e zelar pela disciplina dos servidores;

VI - no impedimento do Secretário, tomar decisões de competência deste "ad referendum" do mesmo;

VII - representar o Secretário sempre que for convocado para tal;

VIII - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO V **DO CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 173 - Ao Chefe da Divisão de Obras por Administração Direta compete: orientar, coordenar e supervisionar as obras de construção civil, ampliação e reforma de próprios municipais, procedendo, ainda, a fiscalização dos servidores da Secretaria Municipal de Obras nas frentes de trabalhos; orientar a compra e a entrega dos materiais necessários à consecução das obras; controlar a frequência dos servidores e informá-la à área administrativa; elaborar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento dos trabalhos realizados; comunicar ao titular da pasta qualquer problema construtivo que porventura for identificado para que o serviço de engenharia possa adotar as medidas cabíveis; executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI **DO CHEFE DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA**

Art. 174 - Ao Chefe da Divisão de Topografia compete: assistir ao Subsecretário de Obras Públicas nos assuntos relacionados com sua área; executar os serviços topográficos do município; manter arquivo dos trabalhos topográficos realizados; manter sempre atualizado a cartografia do município; prover o setor, de pessoal suficiente e qualificado; administrar o pessoal e os bens colocados a sua disposição; elaborar relatórios periódicos das atividades do setor; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUBSEÇÃO VII **DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO**

Art. 175 - Ao Diretor do Departamento de Projetos e Fiscalização compete:

- I - participar do planejamento de obras públicas municipais;
- II - promover a inspeção e fiscalização de obras públicas e particulares;
- III - fornecer "habite-se", Alvarás, Averbações e Numerações de construções;
- IV - promover a fiscalização e o cumprimento do Plano Diretor e da Legislação básica do município;
- V - licenciar a construção civil;
- VI - manter atualizado sistema de mapeamento do município;
- VII - fazer cumprir o código de Postura do município;
- VIII - determinar alinhamentos;
- IX - fazer embargos de obras que não atendem as exigências de localização e alinhamento;
- X - administrar o pessoal e os bens colocados a sua disposição;
- XI - elaborar relatórios periódicos a cerca das atividades do setor;
- XII - proceder à aprovação dos projetos e a fiscalização das obras dos loteamentos;
- XIII - proceder à aprovação dos projetos e fiscalização de quaisquer obras de construção civil executados no município;
- XIV - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO VIII DO CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS

Art. 176 - Ao Chefe da Divisão de Projetos compete:

- I - assessorar ao titular da pasta nos assuntos relacionados com sua área;
- II - elaborar os projetos de construção civil e de saneamento do município;
- III - elaborar os detalhamentos dos projetos de construção civil e de saneamento básico do município;
- IV - participar da elaboração do Plano de Obras do Município;
- V - participar da elaboração do Plano Diretor do Município;
- VI - dar parecer técnico à cerca dos projetos de construção de particulares, para fins de licenciamento;
- VII - promover e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, o registro de obras públicas;
- VIII - realizadas pela Prefeitura e outros cadastros necessários aos serviços do Departamento;
- IX - avaliar as propostas de empreiteiras para realização de obras da Prefeitura;
- X - concorrer com outros órgãos para a melhoria das condições de urbanismo e saneamento da cidade;
- XI - propor a realização de concorrência pública para execução de obras no município;
- XII - primar pela qualidade técnica dos servidores do Departamento;
- XIII - calculo e aplicação da contribuição de melhoria dos projetos elaborados;
- XIV - promover as medições dos trabalhos realizados para efeito de liberação de pagamento a empreiteiros;
- XV - administrar o pessoal e os bens colocados a sua disposição;
- XVI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de Departamento;
- XVII - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUBSEÇÃO IX DO CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 177 - Ao Chefe da Divisão de Fiscalização compete:

- I - assistir ao Subsecretário de Urbanismos e Fiscalização nos assuntos relacionados com sua área;
- II - executar a fiscalização de obras públicas e particulares, para que sejam observadas as normas do município;
- III - dar parecer com vistas à concessão do "habite-se";
- IV - executar fiscalização com vistas ao cumprimento do Plano Diretor;
- V - dar parecer com vistas ao licenciamento da construção civil;
- VI - denunciar ao Setor de Postura as irregularidades verificadas com relação às construções, relativas ao Código de Postura do Município;
- VII - administrar o pessoal e os bens colocados a sua disposição;

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- VIII - elaborar relatórios periódicos das atividades do setor;
- IX - praticar todos os atos necessitados ao bom desempenho de suas funções.
- X - assistir ao diretor do departamento nos assuntos relacionados com sua área;
- XI - executar as normas ditadas pelo Código de Postura do município;
- XII - orientar a população no sentido de que o Código de Postura do Município, seja fielmente cumprido;
- XIII - apresentar sugestões para normas de Posturas;
- XIV - autuar aquele que infringir o Código de Postura e Normas do Município;
- XV - administrar o pessoal e os bens colocados a sua disposição;
- XVI - elaborar relatórios periódicos das atividades do Setor;
- XVII - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções

SUBSEÇÃO X DO CHEFE DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO

Art. 178 - Ao Chefe da Divisão de Licenciamento compete: analisar, em conjunto com o Departamento de Projetos e Fiscalização os pedido de licenciamento, com vistas à emissão do licenciamento de obras, com a anuência do titular da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo; controlar o pessoal que esteja sob a sua responsabilidade, para apontar a freqüência regular ao trabalho; proceder ao atendimento ao público, que buscar orientações sobre documentação necessária ao protocolamento de processo de licenciamento; emitir relatórios periódicos sobre a produção do setor; executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XI DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E OPERAÇÃO DA USINA ASFÁLTICA

Art. 179 - Ao Diretor do Departamento de Administração e Operação da Usina Asfáltica compete:

- I - participar do planejamento de obras públicas municipais, na área de pavimentação;
- II - promover a inspeção e fiscalização de obras públicas executadas por administração indireta;
- III - orientar aos órgãos sob sua gestão quanto à execução das obras de pavimentação asfáltica realizadas por administração direta;
- IV - fazer embargos de obras na sua área específica que não atendam a um mínimo de qualidade, quando realizadas por administração indireta;
- V - administrar o pessoal e os bens colocados a sua disposição;
- VI - elaborar relatórios periódicos a cerca das atividades do setor;
- VII - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO XII DO CHEFE DA DIVISÃO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA

Art. 180 - Ao Chefe da Divisão de Pavimentação Asfáltica compete: orientar, coordenar e supervisionar as obras de pavimentação asfáltica realizadas no município, procedendo, ainda, a fiscalização dos servidores da Secretaria Municipal de Obras nas frentes de trabalhos; orientar a compra e a entrega dos materiais necessários à consecução das obras; controlar a frequência dos servidores e informá-la à área administrativa; elaborar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento dos trabalhos realizados; comunicar ao titular da pasta qualquer problema construtivo que porventura for identificado para que o serviço de engenharia possa adotar as medidas cabíveis; executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 181 - A Secretaria Municipal de Transportes, na sua estrutura interna, possui os seguintes cargos de provimento em comissão:

- Secretário Municipal de Transportes
 - Chefe da Divisão de Apoio Administrativo
 - Chefe da Divisão de Controle e Apoio Estratégico
- a) Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação da Frota
 - Chefe da Divisão de Administração de Máquinas e Equipamentos

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 182 - Ao Secretário Municipal de Transportes compete:

I - prestar assistência técnica às Secretarias Municipais que atuam em atividades operacionais como Desenvolvimento Rural, Obras e Serviços Públicos, e ainda às Secretarias que atendem com transportes a população municipal, como é o caso da Educação e Saúde, com vistas a disponibilizar a Frota Municipal sempre em condições de atender as demandas nas diversas áreas;

II - dar as condições necessárias para que o Poder Executivo Municipal possa prestar assistência de mecanização aos agricultores e pecuaristas através da Patrulha Agrícola;

III - implantar sistemas de controles de combustíveis e gastos com a manutenção da frota municipal, bem como, controlar a utilização e guarda de veículos e maquinários de propriedade da municipalidade;

IV - assessorar ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência;

V - executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SUBSEÇÃO II DO CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 183 - Ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal;

II - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

III - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes;

IV - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

V - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

VI - providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria.

SUBSEÇÃO III DO CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E APOIO ESTRATÉGICO

Art. 184 - Ao Chefe da Divisão de Controle e Apoio Estratégico compete:

- prestar assistência ao Secretário Municipal de Transportes;
- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções;
- desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO IV DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA FROTA

Art. 185 - Ao Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação da Frota compete:

- prestar assistência ao Secretário Municipal de Transportes;
- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções;
- desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO V DO CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Art. 186 - Ao Chefe da Divisão de Administração de Máquinas e Equipamentos compete:

- prestar assistência ao Secretário Municipal de Transportes;
- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções;
- desempenhar outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

SEÇÃO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E ASSUNTOS ESPECIAIS

Art. 187 - A Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Assuntos Especiais, na sua estrutura interna, possui os seguintes cargos de provimento em comissão:

- Secretário Municipal de Regularização Fundiária e Assuntos Especiais
- Chefe da Divisão de Apoio Administrativo

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E ASSUNTOS ESPECIAIS

Art. 188 - Ao Secretário Municipal de Regularização Fundiária e Assuntos Especiais compete: elaborar e efetivar um programa de regularização fundiária em todo o território municipal, tanto na zona urbana quanto na zona rural, de forma que seja implementada uma política de atendimento às famílias do município, principalmente aquelas que se encontram na parcela da população carente no que se refere à regularização de imóveis; desenvolver missões especiais e temporárias que sejam voltadas à implementação de políticas públicas para o bem estar da coletividade; e executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DO CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 189 - Ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal;
- II - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- III - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes;
- IV - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- V - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;
- VI - providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria.

SEÇÃO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GERÊNCIA GERAL

Art. 190 - A Secretaria Municipal de Gerência Geral, na sua estrutura interna, possui os seguintes cargos de provimento em comissão:



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- Secretário Municipal de Gerência Geral
- Assessor Especial para Assuntos de Gerenciamento Operacional
- a) Subsecretário Municipal de Gerência Geral
 - Chefe da Divisão de Apoio Administrativo
 - Chefe da Divisão de Controle e Atendimento

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GERÊNCIA GERAL

Art. 191 - Ao Secretário Municipal de Gerência Geral compete: atuar no gerenciamento das atividades de execução das ações, dos programas e dos projetos inerentes às atividades das demais Unidades Administrativas e Orçamentárias, em especial daqueles relativos à infraestrutura do Município, nas zonas urbanas e rurais, bem como orientar os sistemas de controle dos serviços a serem realizados; assessorar ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência; e executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DE GERENCIAMENTO OPERACIONAL

Art. 192 - Ao Assessor Especial para Assuntos de Gerenciamento Operacional compete:

I - Assessorar a execução dos Projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade Administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a autoridade superior para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

II - Assessorar e fazer cumprir os projetos e as atividades administrativas; supervisionar, orientar e distribuir as tarefas aos servidores do setor; comunicar ao Secretário da pasta as ocorrências de anormalidades que porventura vier a ocorrer, tomar ou propor medidas para corrigi-las; informar e visar informações, opinando sempre que achar necessário; controlar as requisições de material necessário ao funcionamento do setor Administrativo; elaborar, anualmente, relatório das atividades exercidas e outras tarefas correlatas.

III - Assessorar na execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DO SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE APOIO OPERACIONAL

Art. 193 - Ao Subsecretário de Apoio Operacional compete:

I - cumprir e fazer cumprir a execução dos Projetos específicos da sua área de atuação e, ainda promover o desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade Administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a autoridade superior para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

II - supervisionar, orientar e distribuir as tarefas aos servidores do setor; comunicar ao Secretário da pasta as ocorrências de anormalidades que porventura vier a ocorrer, tomar ou propor medidas para corrigi-las; informar e visar informações, opinando sempre que achar necessário; controlar as requisições de material necessário ao funcionamento do setor Administrativo; elaborar, anualmente, relatório das atividades exercidas e outras tarefas correlatas.

III - Assessorar na execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DO CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 194 - Ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal;
- II - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- III - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes;
- IV - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- V - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;
- VI - providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE CONTROLE E ATENDIMENTO

Art. 195 - Ao Chefe da Divisão de Controle e Atendimento compete:

- prestar assistência ao Secretário Municipal de Gerência Geral;
- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções;
- desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO XVI DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO DE GABINETE E DE GESTÃO E AUDITORIA

Art. 196 - Aos ocupantes dos cargos de Assessor de Gabinete compete:

I - ASSESSOR DE GABINETE II

Assistir e assessorar diretamente as autoridades superiores da escala hierárquica; coletar informações para a consecução de objetivos e metas do órgão; interpretar e sintetizar textos e documentos; registrar e distribuir expedientes e outras tarefas correlatas, além de controlar os serviços auxiliares de escritório da Unidade Administrativa subordinada; orientar a avaliação e a seleção de correspondência para fins de encaminhamento a quem de direito; orientar o recebimento,

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.
CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

a expedição e o controle de documentos de protocolo; examinar e corrigir as atas de reuniões administrativas, expedição de ofícios, memorandos e relatórios; exercer o controle do arquivo de documentos da pasta; programar e controlar a agenda de reuniões da chefia imediatamente superior; executar outras tarefas correlatas, estar sempre à disposição para as eventualidades necessárias.

II - CARGO: ASSESSOR DE GABINETE III

Assessorar os compromissos da chefia imediatamente superior e a execução das atividades burocráticas de pequena complexidade como: arquivamento de fichas e documentos, digitação, anotações de correspondências, protocolo de processos e registros gerais de serviços externos, orientarem o atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo; otimizar as comunicações internas e externas mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros, e exercer outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

III - CARGO: ASSESSOR DE GABINETE IV

Assessorar os compromissos da chefia imediatamente superior e a execução das atividades burocráticas de pequena complexidade como: arquivamento de fichas e documentos, digitação, anotações de correspondências, protocolo de processos e registros gerais de serviços externos, orientarem o atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo; otimizar as comunicações internas e externas mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros, e exercer outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Art. 197 - Ao ocupante do cargo de Assessor Especial para Assuntos de Saúde compete:

I - Assessorar a execução dos Projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade Administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a autoridade superior para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

II - Assessorar e fazer cumprir os projetos e as atividades administrativas de gabinete; supervisionar, orientar e distribuir as tarefas aos servidores do setor; comunicar ao Secretário da pasta as ocorrências de anormalidades que porventura vier a ocorrer, tomar ou propor medidas para corrigi-las; informar e visar informações, opinando sempre que achar necessário; controlar as requisições de material necessário ao funcionamento do setor Administrativo; elaborar, anualmente, relatório das atividades exercidas e outras tarefas correlatas.

Art. 198 - Ao ocupante do cargo de Gerente de Gestão e Auditoria, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, compete:

- I - avaliar as ações e serviços estabelecidos no plano municipal de educação;
- II - verificar os serviços de educação sob gestão da Secretária Municipal de Educação, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados;
- III - coordenar os sistemas de informação da SEME;
- IV - organizar instrumentos e critérios de acreditação, credenciamento e cadastramento de serviços;

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

VIII - Avaliar o desempenho da rede municipal de educação, avaliando produção, produtividade, custos e qualidade;

IX - gerir mecanismos de hierarquização, referência e contra-referência da rede de serviços, particularmente das demandas de outros municípios;

XIII - Proceder a encaminhamento de relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo, em caso de irregularidade sujeita a sua apreciação, ao Ministério Público, se for verificado indício da prática de crime, e ao chefe do órgão em que tiver ocorrido infração disciplinar praticada por servidor público que afete as ações e serviços de educação;

XIV - desenvolver outras atividades afins.

SEÇÃO XVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 199 - A classificação e os vencimentos dos cargos presentemente regulamentados são os constantes do Anexo II.

Art. 200 - Este Regulamento entra em vigor na data da sua publicação, com seus efeitos administrativos e financeiros a partir de 1º (primeiro) de julho de 2009.

Itapemirim - ES, 30 de junho de 2009.


NORMA AYUB ALVES
Prefeita Municipal