



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.marataizes.es.gov.br

ANO XVI - Nº 3223 - MARATAÍZES - ES - terça-feira - 23 de março de 2021

Criado pela Lei Municipal - Nº. 872/2005 - Distribuição Gratuita

## PODER EXECUTIVO

### LEIS

#### **LEI COMPLEMENTAR Nº 2.195/2021**

**ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **Prefeito Municipal de Marataízes**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal **APROVOU** e o Chefe do Poder Executivo, em seu nome, **SANCIONA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criados na Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal, instituída pela Lei Municipal nº 1.564/2013, as Secretarias Municipais e órgãos seguintes:

**I - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**, com: 01 Superintendência de Ações Culturais, 01 Diretoria de Projetos Culturais, 01 Diretoria de Eventos Culturais e 02 Assessorias Administrativas.

**II-SECRETARIA MUNICIPAL DE AQUICULTURA E PESCA**, com: 01 Superintendência de Gestão Administrativa, 01 Diretoria de Atividades da Pesca, 01 Diretoria de Atividades de Aquicultura e 02 Assessorias Administrativas.

**III - Na Secretaria Municipal de Administração:** 01 Gerência Geral de Recursos Humanos com a extinção da Assessoria Técnico Administrativa da SEMAD, 01 Gerência Geral de Almoxarifado e 01 Assessoria Administrativa para Assuntos de RH.

**IV - Na Secretaria Municipal de Finanças:** 01 Diretoria de Programação Financeira, com a extinção da Chefia de

Programação Financeira.

**V - Na Secretaria Municipal de Transporte:** 01 Diretoria de Apoio e Controle do Transporte Escolar e 04 Assessorias de Apoio Logístico.

**VI - Na Secretaria Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial:** 02 Assessorias de Apoio Logístico e 02 Assessorias Administrativas.

**VII - Na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:** 01 Subsecretaria Municipal de Serviços Urbanos, 04 Assessorias de Apoio Logístico.

**VIII - Na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:** 01 Subsecretaria Municipal de Esporte e Lazer, 01 Diretoria Administrativa, 01 Setor de Programas e Projetos Esportivos e 03 Assessorias de Apoio Logístico.

**IX - Na Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho:** 01 Subsecretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho, 01 Diretoria Administrativa da Casa de Passagem, 01 Diretoria de Judicialização, 01 Setor de Programas e Projetos de Assistência, 02 Assessorias Administrativas e 04 Assessorias de Apoio Logístico, com a extinção da Gerência de Gestão Administração e da Chefia da Casa de Passagem.

**X - Na Secretaria Municipal de Educação:** 01 Subsecretaria Municipal de Educação, 05 Assessorias Administrativas e 01 Assessoria de Apoio Logístico.

**XI - Na Secretaria Municipal de Governo:** 01 Assessoria Técnica e de Políticas Públicas, 01 Assessoria Técnica e de Gestão Intersetorial, 01 Assessoria Técnica de Articulação Intergovernamental, 01 Assessoria Administrativa, 01 Assessoria Técnica de Tecnologia da Informação com



com o identificador 33003300390036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente

MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Brasil.

a extinção da Diretoria de Tecnologia e Informação, e 01 Setor Administrativo da TI.

**XII - Na Secretaria Municipal de Saúde:** 01 Subsecretário Municipal de Saúde e 03 Assessorias de Apoio Logístico.

**XIII - Na Secretaria Municipal de Obras:** 01 Subsecretaria Municipal de Obras e Urbanismo, 01 Superintendência Técnica de Engenharia e 02 Assessorias de Apoio Logístico.

**XIV - Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente:** 01 Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente com a extinção da Superintendência de Gestão Ambiental, e 02 Assessorias de Apoio Logístico.

**Art. 2º** - Os cargos referentes às Secretarias Municipais e órgãos criados pelo Art. 1º desta Lei Complementar, e mais as competências e atribuições, a classificação e os salários, são os constantes do **Anexo I**.

**Art. 3º** - Altera a nomenclatura da **Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Patrimônio Histórico** para **Secretaria Municipal de Turismo**, e ainda dos órgãos:

**I** - Diretoria de Cultura e Patrimônio Histórico para Diretoria Administrativa;

**II** - Setor de Cultura e Patrimônio Histórico para Setor de Turismo.

**§ 1º** - Ficam criadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Turismo: 01 Subsecretaria Municipal de Turismo e 03 Assessorias de Apoio Logístico, com as atribuições, classificação e salários constante do **Anexo I**.

**§ 2º** - As competências e atribuições dos órgãos com as nomenclaturas alteradas conforme incisos I e II, e de seus respectivos cargos, são os constantes do **Anexo II**.

**Art. 4º** - Altera a nomenclatura da **Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária, Abastecimento e Pesca** para **Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária e Abastecimento**, e ainda dos órgãos:

**I** - Superintendência de Desenvolvimento Agropecuário, Abastecimento e Pesca para Superintendência de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento;

**II** - Diretoria de Aquicultura e Pesca para Diretoria de Desenvolvimento de Projetos Agrícolas;

**III** - 01 (uma) Diretoria de Infraestrutura e Serviços Rurais para Diretoria de Projetos e Captação de Recursos;

**III - Setor de Pesca para Setor de Serviços Agrícolas.**

**§ 1º** - Ficam criadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária e Abastecimento: 01 Subsecretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária e Abastecimento com a extinção da Gerência de Gestão Operacional e Controle, e 03 Assessorias de Apoio Logístico, com as atribuições, classificação e salários constante do **Anexo I**.

**§ 2º** - As competências e atribuições dos órgãos com as nomenclaturas alteradas conforme incisos I e II, e de seus respectivos cargos, são os constantes do **Anexo II**.

**Art. 5º** - Na Estrutura Organizacional da Procuradoria Geral do Município, ficam criados os órgãos seguintes:

**I** - Gerência Geral para Assuntos Jurídicos e Administrativos, com a extinção da 01 Assessoria do Procurador Geral;

**II** - Assessoria Jurídica do PROCON;

**III** - Assessoria de Apoio Logístico;

**Parágrafo único** - Os cargos referentes aos órgãos criados nos incisos I a III do "caput", e mais as competências e atribuições, a classificação e os salários, são os constantes do **Anexo III** desta Lei Complementar.

**Art. 6º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação fica reformulada com a transferência de órgãos para outras Secretarias Municipais e, ainda, com a extinção e alteração de nomenclaturas de órgãos.

**§ 1º** - Ficam transferidos da Secretaria Municipal de Educação os órgãos com os respectivos cargos, seguintes:

**I** - 01 Assessoria de Apoio Logístico para a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

**II** - 01 Assessoria de Apoio Logístico para a Secretaria Municipal de Governo;

**III** - 01 Assessoria de Apoio Logístico para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho;

**IV** - 01 Assessoria de Apoio Logístico para a Secretaria Municipal de Administração;

**V** - 01 Assessoria Administrativa para a Secretaria Municipal de Transportes;

**VI** - 01 Assessoria Administrativa para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

**VII** - Setor de Informática para a Secretaria de Assistência



Social, Habitação e Trabalho;

§ 2º - Ficam alteradas as nomenclaturas dos órgãos seguintes:

I - Superintendência de Educação Básica para Assessoria de Suporte Pedagógico;

II - Setor de Educação Especial para Setor de Apoio no Ensino Fundamental I;

III - Diretoria de Políticas Pedagógicas para Diretoria de Apoio Administrativo;

IV - Setor de Controle Interno para Setor de Controle de Recursos Humanos;

V - Setor de Almoxarifado para Setor de Apoio Administrativo;

VI - Setor de Agendamento e Controle Processual para Setor de Agendamento de Substituto;

VII - Setor de Educação Infantil para Setor de Apoio a Educação Infantil;

VIII - Setor Contábil e Financeiro para Setor de Apoio a Contabilidade;

IX - Superintendência Administrativa e Financeira para Superintendência de Administração e Controle de Pagamento;

X - Diretoria de Planejamento e Gestão para Diretoria de Apoio ao Gabinete;

XI - Setor de Apoio Pedagógico e Atendimento Social para Setor de Apoio Escolar;

XII - Setor de Merenda Escolar para Setor de Apoio ao Processo de Distribuição de Merenda Escolar

XIII - Superintendência para Assuntos Administrativos para Superintendência para Assuntos Administrativos do CAIC.

§ 3º - Ficam suprimidos da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação os órgãos com seus respectivos cargos, seguintes:

I - Setor de Ensino Fundamental;

II - Setor de Programas e Projetos Educacionais;

III - Setor de Inspeção Escolar;

VI - Setor de Compras, Licitações e Contratos.

**Art. 7º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação com as modificações desta Lei Complementar, bem como as competências e atribuições dos órgãos com as nomenclaturas alteradas conforme incisos I e II, § 2º do Artigo 6º, e de seus respectivos cargos, são os constantes do **Anexo IV**.

**Art. 8º** - Ficam criadas na Secretaria Municipal de Educação

para orientar, supervisionar e acompanhar às Unidades Escolares, nos seus diversos segmentos/modalidades, a elaboração, execução, verificação e avaliação dos planos, programas e projetos educacionais, de forma a atender toda Rede Municipal de Ensino objetivando uma educação participativa, integrada e de qualidade, as coordenações seguintes:

I - Coordenação Geral da Educação Básica;

II - Coordenação Pedagógica de Área da Educação Infantil;

III - Coordenação Pedagógica de Área do Ensino Fundamental I;

IV - Coordenação Pedagógica de Área do Ensino Fundamental II;

V - Coordenação Pedagógica de Área da Educação Especial;

VI - Coordenação Pedagógica de Área da EJA;

VII - Coordenação Geral de Almoxarifado e Merenda Escolar;

VIII- Coordenação Geral de Ouvidoria Educacional;

§ 1º - No exercício das atribuições inerentes às Coordenações criadas pelos **incisos I a VII** do “caput”, o profissional do magistério e servidores do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação farão jus a gratificação de função nos termos do **Anexo IV** desta Lei Complementar.

§ 2º - As competências e atribuições, a classificação e os percentuais da gratificação de função das Coordenações de que trata os **incisos de I a VII** do “caput”, são os constantes do **Anexo IV**.

**Art. 9º** - Os recursos a serem utilizados para a realização das despesas com a execução da presente Lei Complementar são os provenientes de dotações previstas nas Secretarias Municipais e constantes da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2020 e subsequentes, com previsão na LDO 2020 e PPA 2018 - 2021.

**Art. 10** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito,**

Marataízes/ES, 22 de março de 2021

**ROBERTINO BATISTA DA SILVA**

**Prefeito Municipal**



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 33003300390036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente

**MUNICÍPIO DE MARATAÍZES** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Brasil.



realização de projetos; (12) supervisionar e acompanhar projetos das comunidades e entidades culturais; (13) orientar e acompanhar projetos culturais de iniciativa dos servidores da Prefeitura; (14) coordenar exposições no ambiente da Prefeitura; (15) garantir a acessibilidade para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida nos programas, projetos, eventos, atividades e ações realizadas; (16) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### 1.3. Diretoria de Eventos Culturais

**Cargo: Diretor**

**Classificação: CC3**

**Salário: 2.735,26**

**Atribuições:** (1) elaborar plano de trabalho, programas e projetos relativos ao desenvolvimento das atividades de promoções culturais e artísticas, propondo sua implementação; (2) programar, coordenar e controlar a execução de atividades artísticas e culturais no Município, incentivando promoções que possam criar condições para difusão da cultura; (3) fomentar a criação e o desenvolvimento de grupos teatrais, corais, conjuntos musicais e de dança, principalmente, no nível de associações comunitárias e de estabelecimentos de ensino; (4) fomentar a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções culturais; (5) planejar, promover e coordenar concursos de artes e literatura no Município, de acordo com a legislação vigente; (6) elaborar estimativa de custo das promoções; (7) elaborar programas e projetos de desenvolvimento de artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município; (8) regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanato, antiguidades e objetos de valor estético; (9) promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras, certames e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais; (10) promover a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativo-culturais; (11) garantir a acessibilidade para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida nos programas, projetos, eventos, atividades e ações realizadas; (12) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### 1.4. Assessoria Administrativa

**Cargo: Assessor Administrativo**

**Classificação: CC4**

**Salário: 1.846,30**

**Atribuições:** (1) prestar assessoramento ao secretário em assuntos relativos à pasta, elaborando pareceres, minutas e informações gerais; (2) assessorar a supervisão técnica das atividades e projetos desenvolvidos; (3) colaborar nas instruções normativas de caráter técnico-administrativo no âmbito de sua área de atuação; (4) orientar as atividades operacionais e burocráticas; (5) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário; (6) assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria; (7) programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Secretaria; (8) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria; (9) colaborar na proposição de medidas para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades; (10) assessorar na promoção, integração e no desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe de trabalho; (11) participar nos trabalhos para planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos; (12) colaborar na organização e realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal em seu âmbito de atuação; (13) desenvolver outras atividades correlatas para as quais for designado.

## 2. Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca

**Cargo: Secretário Municipal**

**Classificação: CC1**

**Salário: 5.876,41**

**Atribuições:** tem como âmbito de ação de suas atribuições a prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da pesca do Município e a articulação das medidas de melhoria das condições de vida na atividade pesqueira, através do incentivo na formação de cooperativas de pescadores, e mais:



- a) A articulação de diferentes órgãos tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia pesqueira do Município;
- b) A elaboração de cadastro de atividades do comércio e da indústria da pesca do Município;
- c) A assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos visando a difusão de técnicas mais modernas de pesca;
- d) A fiscalização da pesca, conjuntamente com órgãos de defesa do meio ambiente, observando a época de desova, objetivando a preservação das espécies;
- e) O desenvolvimento de estudos, pesquisas, avaliação e formação profissional de pescadores, em articulação com as demais Secretarias Municipais, visando a qualidade de vida, a diversificação e aumento da produtividade pesqueira;
- f) O fomento e incentivo ao cultivo de seres aquáticos em viveiros para comercialização e povoamento de rios, lagos e estuários do Município;
- g) A promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no Município;
- h) A organização e manutenção de feiras de produtos oriundos da pesca promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores;
- i) A orientação e o controle da utilização de redes de arrastão e outras formas predatórias de captura do pescado em articulação com órgãos Federais, Estaduais e Municipais de Defesa do Meio Ambiente;
- j) A execução de outras atividades correlatas.

### **2.1. Superintendência de Gestão Administrativa**

**Cargo: Superintendente**

**Classificação: CC2**

**Salário: 4.102,89**

**Atribuições:** (1) prestar assessoramento da formulação das diretrizes e na definição de prioridades da secretaria; (2) coordenar a elaboração do plano de trabalho da secretaria; (3) assessorar o secretário na celebração de convênios, acordos e contratos com as instituições públicas e privadas estaduais, nacional e internacional e acompanhar a execução; (4) elaborar, conforme as informações dos setores, as propostas de orçamento da Secretaria; (5) acompanhar a execução orçamentária e extra orçamentária e proceder às alterações do orçamento, em articulação com os setores; (6) exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da Secretaria; (7) identificar, em articulação com órgãos competentes, agências e fontes de financiamento para captação de recursos financeiros destinados à implantação de programas e projetos vinculados à secretaria; (8) viabilizar as solicitações de sistemas, rotinas, procedimentos e treinamentos, adequando-os às necessidades emergentes da Secretaria; (9) propor ao secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria com vistas a sua organização; (10) receber e acompanhar empresas e/ou empresários interessados em empreender no município; (11) proceder ao levantamento da necessidade de recursos financeiros destinados à execução do programa de trabalho da Secretaria; (12) exercer outras competências correlatas.

### **2.2. Diretoria de Atividades de Pesca**

**Cargo: Diretor**

**Classificação: CC3**

**Salário: 2.735,26**

**Atribuições:** tem por finalidade desenvolver as atividades de planejamento, coordenação e execução da política municipal, de fomento às atividades pesqueiras locais, visando o respectivo incremento na produção e do abastecimento alimentar no âmbito do município, bem como na melhoria social e econômica da população do meio urbano e rural, e ainda:

- a) Elaborar e executar programas e projetos na área da pesca;
- b) Apoiar e estimular o levantamento da realidade do setor pesqueiro artesanal e industrial;



- c) Estimular a execução de propostas tecnológicas visando ao desenvolvimento da cadeia produtiva do pescado;
- d) Apoiar a implantação de programas de qualificação do pescador e sua família, objetivando capacitar mão-de-obra nos diversos segmentos da pesca;
- e) Propiciar a realização de parcerias com vistas à implantação de cooperativas de pesca de produção e de comercialização e à implantação de cooperativas de crédito que atuem especificamente junto ao segmento da pesca artesanal;
- f) Sistematizar as informações do setor pesqueiro do município;
- g) Executar outras competências compatíveis com a natureza do trabalho desenvolvido na unidade;
- h) Promover ações que visem à implantação de laboratórios públicos e privados com vistas à produção de alevinos destinados a pesca.
- i) Propor áreas para o cultivo do pescado.
- j) Exercer outras competências correlatas.

### 2.3. Diretoria de Atividades de Aquicultura

**Cargo: Diretor**

**Classificação: CC3**

**Salário: 2.735,26**

**Atribuições:** (1) executar os programas e projetos relacionados com o fomento à aquicultura; (2) promover ações que visem à implantação de laboratórios públicos e privados, com vistas à produção de pós-larvas e alevinos destinados à aquicultura; (3) Apoiar e estimular o levantamento da realidade do setor aquícola; (4) estimular a elaboração de propostas tecnológicas visando ao desenvolvimento da cadeia produtiva aquícola; (5) apoiar a implantação de programas de qualificação do produtor e sua família, objetivando capacitar à mão-de-obra nos diversos segmentos da aquíicultura; (6) sistematizar as informações do setor aquícola do município; (7) proporcionar parceria com instituições Estaduais e Federais visando à implantação de programas de incentivo ao associativismo e às cooperativas de produção e comercialização; (8) executar outras competências compatíveis com a natureza do trabalho desenvolvido na unidade.

### 2.4. Assessoria Administrativa

**Cargo: Assessor Administrativo**

**Classificação: CC4**

**Salário: 1.846,30**

**Atribuições:** (1) prestar assessoramento ao secretário em assuntos relativos à pasta, elaborando pareceres, minutas e informações gerais; (2) assessorar a supervisão técnica das atividades e projetos desenvolvidos; (3) colaborar nas instruções normativas de caráter técnico-administrativo no âmbito de sua área de atuação; (4) orientar as atividades operacionais e burocráticas; (5) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário; (6) assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria; (7) programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Secretaria; (8) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria; (9) colaborar na proposição de medidas para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades; (10) assessorar na promoção, integração e no desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe de trabalho; (11) participar nos trabalhos para planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos; (12) colaborar na organização e realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal em seu âmbito de atuação; (13) desenvolver outras atividades correlatas para as quais for designado.



### 3. Secretaria Municipal de Administração

#### 3.2. Gerência Geral de Recursos Humanos

**Cargo: Gerente**

**Classificação: CCG-RH**

**Salário: 4.500,00**

**Atribuições:** (1) coordenar e supervisionar as atividades da gerência diretamente ligadas à Gestão de Pessoas; (2) divulgar as diretrizes e políticas de pessoal definidas pela Administração; (3) acompanhar e avaliar a implementação das políticas de Pessoal; (4) planejar e coordenar as atividades de recrutamento e seleção, movimentação de pessoal, controle funcional, pagamento, segurança e saúde ocupacional dos servidores; (5) propor políticas de melhoria e elaborar planos de ação no âmbito de sua área de atuação; (6) propor e analisar pesquisas sobre as expectativas e necessidades dos servidores na relação de trabalho com o Município; (7) elaborar programação para Concursos Públicos e determinar a publicação dos respectivos editais; (8) examinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, oferecendo encaminhamentos para os questionamentos suscitados; (9) propor a inspeção de saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como o exame periódico; (10) relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais; (11) orientar os órgãos municipais, nos assuntos pertinentes a pessoal; (12) expedir comunicação, de âmbito interno e externo, destinadas a dar efetividade às ações e atividades da gestão de pessoal; (13) presidir, quando for o caso, e integrar órgãos colegiados; (14) representar o Secretário Municipal, quando designado; (15) transmitir orientação técnica e normativa aos órgãos subordinados; (16) indicar ao Secretário Municipal o nome de servidores para compor comissões no âmbito de sua competência; (17) promover integração das gerências, sob sua responsabilidade, para que haja interação na execução das atividades, a fim de evitar duplicidade e desperdícios; (18) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### 3.3. Gerência Geral de Almoxarifado

**Cargo: Gerente**

**Classificação: CCG-A**

**Salário: 4.500,00**

**Atribuições:** (1) gerenciar a execução das atividades e ações relativas ao recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência, inspeção, estocagem, guarda e distribuição de materiais; (2) criar sistema para armazenar e conservar, adequadamente, os materiais em estoque de acordo com as normas técnicas pertinentes; (3) elaborar sistema de distribuição dos bens adquiridos e os materiais em estoque; (4) gerenciar e controlar as movimentações de estoque no Almoxarifado; (5) orientar a emissão de relatórios referentes à movimentação e ao nível de estoque do Almoxarifado; (6) definir e observar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com a média de consumo, providenciando a sua reposição; (7) organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais; (8) solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento dos requisitantes no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados; (9) propor parcerias com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, objetivando a troca de experiências, e o compartilhamento de bancos de dados contendo informações operacionais e legais, comuns aos processos de estocagem, guarda, controle de estoque e distribuição de materiais; (10) gerenciar e acompanhar os processos e procedimentos inerentes à estocagem, guarda, controle de estoque e distribuição de materiais; (11) elaborar relatórios gerenciais e periódicos, das atividades e ações desenvolvidas pelos setores de almoxarifado, avaliando os resultados obtidos e atuando no sentido de proceder aos ajustes necessários em busca da eficiência e eficácia na gestão e qualidade nos serviços; (12) atuar de forma integrada com as equipes e servidores, visando racionalizar recursos e procedimentos, bem como tornar mais eficiente a gestão e evitar repetições de tarefas; (13) gerenciar e acompanhar o recebimento de bens e materiais e orientar a preparação dos processos de pagamento aos fornecedores; (14) realizar o inventário anual e periódico dos materiais em estoque; (15) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



### 3.4. Assessoria Administrativa para Assuntos de RH

**Cargo: Assessor Administrativo**

**Classificação: CC4**

**Salário: 1.846,30**

**Atribuições:** (1) prestar assessoramento às Gerência de RH e Diretoria em assuntos relativos a Recursos Humanos da PMM, elaborando pareceres, minutas e informações gerais; (2) assessorar a supervisão técnica das atividades desenvolvidas; (3) colaborar nas instruções normativas de caráter técnico-administrativo no âmbito de sua área de atuação; (4) orientar as atividades operacionais e burocráticas; (5) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelas chefias imediatas; (6) assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções dos setores de RH; (7) colaborar na proposição de medidas para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades; (8) assessorar na promoção, integração e no desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe de trabalho; (9) participar nos trabalhos para planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos; (10) colaborar na organização e realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal em seu âmbito de atuação; (13) desenvolver outras atividades correlatas para as quais for designado.

## 4. Secretaria Municipal de Finanças

### 4.2. Diretoria de Programação Financeira

**Cargo: Diretor**

**Classificação: CC3**

**Salário: 2.735,26**

**Atribuições:** (1) supervisionar e controlar os pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade; (2) supervisionar e controlar o pagamento do pessoal e os pagamentos efetuados pela rede bancária; (3) proceder a emissão de ordem de pagamento; (4) gerir as reservas financeiras da Prefeitura; (5) manter o Secretário Municipal informado sobre a disponibilidade dos recursos financeiros e fluxo de pagamentos; (6) realizar diariamente o levantamento dos pagamentos efetuados para o controle dos saldos bancários; (7) emitir cheques e ordens bancárias na forma prevista em Lei; (8) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

## 5. Secretaria Municipal de Transporte

### 5.2. Diretoria de Apoio e Controle do Transporte Escolar

**Cargo: Diretor**

**Classificação: CC3**

**Salário: 2.735,00**

**Atribuições:** (1) distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados; (2) realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; (3) elaborar relatórios e notificações, enviando ao Secretário Municipal titular da pasta; (4) controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; (5) realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; (6) atender aos usuários do transporte escolar universitário; (7) controlar os mapas de quilometragem diários; (8) acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; (8) trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; (9) solicitar empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte; (10) desenvolver outras atividades correlatas para as quais for designado.



### 5.3. Assessoria de Apoio Logístico

**Cargo: Assessor de Apoio Logístico Classificação: CC5**

**Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** (1) assessorar na execução das atividades da Secretaria; (2) elaborar relatórios da Secretaria Municipal com vistas a subsidiar os órgãos da sua Estrutura Organizacional para o desenvolvimento das suas ações; (3) proceder a levantamentos visando apontar as necessidades e orientação aos setores como agir para um atendimento eficaz às demandas públicas; (4) acompanhar a execução dos trabalhos no sentido de orientar os locais de atendimento visando oferecer à comunidade um serviço público de qualidade; (5) atender todas as ações que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico para o pleno exercício das suas funções; (6) executar outras tarefas correlatas e vinculadas ao assessoramento das atividades operacionais da Secretaria.

## 6. Secretaria Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial

### 6.2. Assessoria de Apoio Logístico

**Cargo: Assessor de Apoio Logístico Classificação: CC5**

**Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** (1) assessorar na execução das atividades da Secretaria; (2) elaborar relatórios da Secretaria Municipal com vistas a subsidiar os órgãos da sua Estrutura Organizacional para o desenvolvimento das suas ações; (3) proceder a levantamentos visando apontar as necessidades e orientação aos setores como agir para um atendimento eficaz às demandas públicas; (4) acompanhar a execução dos trabalhos no sentido de orientar os locais de atendimento visando oferecer à comunidade um serviço público de qualidade; (5) atender todas as ações que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico para o pleno exercício das suas funções; (6) executar outras tarefas correlatas e vinculadas ao assessoramento das atividades operacionais da Secretaria.

### 6.3. Assessoria Administrativa

**Cargo: Assessor Administrativo Classificação: CC5**

**Salário: 1.846,30**

**Atribuições:** (1) prestar assessoramento ao secretário em assuntos relativos à pasta, elaborando pareceres, minutas e informações gerais; (2) assessorar a supervisão técnica das atividades e projetos desenvolvidos; (3) colaborar nas instruções normativas de caráter técnico-administrativo no âmbito de sua área de atuação; (4) orientar as atividades operacionais e burocráticas; (5) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário; (6) assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria; (7) programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Secretaria; (8) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria; (9) colaborar na proposição de medidas para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades; (10) assessorar na promoção, integração e no desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe de trabalho; (11) participar nos trabalhos para planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos; (12) colaborar na organização e realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal em seu âmbito de atuação; (13) desenvolver outras atividades correlatas para as quais for designado.



## 7. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

### 7.2. Subsecretaria Municipal de Serviços Urbanos

**Cargo: Subsecretário Municipal**                      **Classificação: CC-SUB**                      **Salário: 4.800,00**

**Atribuições:** (1) responsabilizar-se internamente pela execução das políticas na área de serviços urbanos, por meio de adequada gestão das atividades das áreas a ela subordinadas; (2) promover o gerenciamento técnico da Secretaria por delegação do Secretário da pasta; (3) promover, em conjunto com o Secretário da pasta, o entrosamento das ações das Unidades Administrativas descentralizadas e as demais unidades de execução programática; (4) assessorar o Secretário Municipal nas tomadas de decisão; (5) contribuir para o cumprimento das metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria de Serviços Urbanos; (6) acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas; (7) estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades; (8) participar do processo de planejamento setorial; (9) substituir ao titular da pasta nas suas ausências e impedimentos; (10) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### 7.3. Assessoria de Apoio Logístico

**Cargo: Assessor de Apoio Logístico**                      **Classificação: CC5**                      **Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** (1) assessorar na execução das atividades da Secretaria; (2) elaborar relatórios da Secretaria Municipal com vistas a subsidiar os órgãos da sua Estrutura Organizacional para o desenvolvimento das suas ações; (3) proceder a levantamentos visando apontar as necessidades e orientação aos setores como agir para um atendimento eficaz às demandas públicas; (4) acompanhar a execução dos trabalhos no sentido de orientar os locais de atendimento visando oferecer à comunidade um serviço público de qualidade; (5) atender todas as ações que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico para o pleno exercício das suas funções; (6) executar outras tarefas correlatas e vinculadas ao assessoramento das atividades operacionais da Secretaria.

## 8. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

### 8.2. Subsecretaria Municipal de Esportes e Lazer

**Cargo: Subsecretário Municipal**                      **Classificação: CC-SUB**                      **Salário: 4.800,00**

**Atribuições:** (1) responsabilizar-se internamente pela execução das políticas na área de esportes e lazer, por meio de adequada gestão das atividades das áreas a ela subordinadas; (2) promover o gerenciamento técnico da Secretaria por delegação do Secretário da pasta; (3) promover, em conjunto com o Secretário da pasta, o entrosamento das ações das Unidades Administrativas descentralizadas e as demais unidades de execução programática; (4) assessorar o Secretário Municipal nas tomadas de decisão; (5) contribuir para o cumprimento das metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria de Esportes e Lazer; (6) acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas; (7) estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades; (8) participar do processo de planejamento setorial; (9) substituir ao titular da pasta nas suas ausências e impedimentos; (10) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



### 8.3. Diretoria Administrativa

**Cargo: Diretor**

**Classificação: CC3**

**Salário: 2.735,26**

**Atividades:** (1) gerenciar a formulação das diretrizes e na definição de prioridades da secretaria, por orientação do titular da pasta; (2) coordenar a elaboração do plano de trabalho da secretaria; (3) assessorar o secretário na celebração de convênios, acordos e contratos com as instituições públicas e privadas estaduais e nacional e acompanhar a execução; (4) elaborar, conforme as informações dos setores, as propostas de orçamento da Secretaria; (5) acompanhar a execução orçamentária e proceder às alterações do orçamento, em articulação com os setores da Secretaria; (6) coordenar a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da Secretaria; (7) identificar, por orientação do titular da pasta, as fontes de financiamento para captação de recursos financeiros destinados à implantação de programas e projetos vinculados à secretaria; (8) proceder ao levantamento da necessidade de recursos financeiros destinados à execução do programa de trabalho da Secretaria; (9) exercer outras competências correlatas.

### 8.4. Setor de Programas e Projetos Esportivos

**Cargo: Chefe de Setor**

**Classificação: CC5**

**Salário: 1.641,16**

**Atividades:** (1) coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados ao esporte de participação e de lazer; (2) realizar estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento do esporte como fator de reintegração social destinados, em especial, para crianças e jovens em situação de exclusão e risco social, para a terceira idade e portadores de necessidades especiais; (3) realizar estudos, pesquisas e implementar ações referentes à preservação da memória esportiva da cidade; (4) realizar estudos e pesquisa com vistas à disseminação de orientações sobre práticas esportivas que favoreçam o desenvolvimento e manutenção da qualidade de vida da população; (5) executar outras atividades correlatas que lhes forem delegadas.

### 8.5. Assessoria de Apoio Logístico

**Cargo: Assessor de Apoio logístico**

**Classificação: CC5**

**Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** (1) assessorar na execução das atividades da Secretaria; (2) elaborar relatórios da Secretaria Municipal com vistas a subsidiar os órgãos da sua Estrutura Organizacional para o desenvolvimento das suas ações; (3) proceder a levantamentos visando apontar as necessidades e orientação aos setores como agir para um atendimento eficaz às demandas públicas; (4) acompanhar a execução dos trabalhos no sentido de orientar os locais de atendimento visando oferecer à comunidade um serviço público de qualidade; (5) atender todas as ações que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico para o pleno exercício das suas funções; (6) executar outras tarefas correlatas e vinculadas ao assessoramento das atividades operacionais da Secretaria.

## 9. Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho

### 9.2. Subsecretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho

**Cargo: Subsecretário Municipal**

**Classificação: CC-SUB**

**Salário: 4.800,00**

**Atribuições:** (1) responsabilizar-se internamente pela execução das políticas na área de assistência social, habitação e trabalho, por meio da adequada gestão das atividades das áreas a ela subordinadas; (2) promover o gerenciamento técnico da



Secretaria por delegação do Secretário da pasta; **(3)** promover, em conjunto com o Secretário da pasta, o entrosamento das ações das Unidades Administrativas descentralizadas e as demais unidades de execução programática; **(4)** assessorar o Secretário Municipal nas tomadas de decisão; **(5)** contribuir para o cumprimento das metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria de Assistência Social, Habitação e Trabalho; **(6)** acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas; **(7)** estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades; **(8)** participar do processo de planejamento setorial; **(9)** substituir ao titular da pasta nas suas ausências e impedimentos; **(10)** executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **9.3. Diretoria Administrativa da Casa de Passagem**

**Cargo: Diretor**

**Classificação: CC3**

**Salário: 2.735,26**

**Atribuições:** (1) coordenar, supervisionar, prestar assessoramento técnico e administrativo e acompanhar o desenvolvimento das ações de forma articulada com a Secretaria Municipal de Assistência Social, e ainda: (2) garantir a observância das normas técnico-administrativas no âmbito da Casa; (3) planejar e participar de reuniões e eventos sempre que se fizer necessário; (4) articular com a rede interna e externa da Secretaria, viabilizando parcerias e todo o suporte técnico e administrativo para o funcionamento da Casa e a prestação de um atendimento de qualidade aos usuários; (5) sensibilizar os órgãos parceiros e que compõem a rede de proteção e garantia dos direitos dos adolescentes sobre o sistema de atendimento prestado na Casa de Passagem; (6) coordenar o planejamento semanal da equipe técnica e de apoio; (7) acompanhar o trabalho e o funcionamento geral da Casa; (8) responder pelas emergências fora do horário de trabalho; (9) coordenar reuniões sistemáticas com a equipe técnica e de apoio da Casa para discussão de casos e ajustes de fluxos, procedimentos, rotinas e encaminhamentos; (10) responsabilizar-se pelo controle de pedidos, aquisições e manutenção de materiais e equipamentos necessários; (11) garantir a coleta, sistematização e encaminhamento de dados aos órgãos competentes acerca do atendimento prestado e dos resultados obtidos; (12) consolidar os dados do atendimento técnico para elaboração da sinopse estatística mensal; (13) receber, analisar a documentação diária recebida na Casa, definir competências em relação às providências necessárias e divulgar documentos e informações para equipe técnica e demais servidores; (14) atender às solicitações emanadas de autoridades judiciais competentes; (15) garantir que o atendimento seja prestado de acordo com a concepção dos adolescentes, enquanto sujeitos de direitos na perspectiva de seu reconhecimento na sociedade enquanto cidadão; (16) promover a capacitação sistemática dos servidores; (17) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **9.4. Diretoria de Judicialização**

**Cargo: Diretor**

**Classificação: CC3**

**Salário: 2.735,26**

**Atribuições:** (1) classificar e analisar dados referentes às demandas judiciais de materiais, serviços e outros, que gerem obrigações à Secretaria, e cadastrá-las em sistema próprio para acompanhamento; (2) acompanhar o andamento dos processos autuados, monitorar o cumprimento dos prazos judiciais e subsidiar com informações o Secretário Municipal para defesa judicial do Município pela Procuradoria Geral (PGM) em sede de contestação ou recursos processuais cabíveis; (3) auxiliar de maneira ampla e irrestrita o Secretário Municipal em tudo que for necessário a melhor forma de cumprimento dos processos de judicialização; (4) elaborar propostas que possam reduzir o contingenciamento de processos judiciais na esfera da saúde pública municipal; (5) solicitar às unidades competentes documento comprobatório do adimplemento de obrigação judicial e/ou justificativa formal, em face de qualquer impossibilidade de cumprimento tempestivo da ordem judicial em questão, mantendo informado o Secretário; (6) desenvolver outras atividades afins.



**9.5. Setor de Programas e Projetos de Assistência****Cargo: Chefe de Setor****Classificação: CC5****Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** (1) coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados ao atendimento dos cidadãos; (2) realizar estudos e pesquisas com vistas a orientar programas/projetos de reintegração social destinados, em especial, para crianças e jovens em situação de exclusão e risco social, para a terceira idade e portadores de necessidades especiais; (3) realizar estudos e pesquisa com vistas à disseminação de programas sociais que favoreçam o desenvolvimento e manutenção da qualidade de vida da população; (4) executar outras atividades correlatas que lhes forem delegadas.

**9.6. Assessoria Administrativa****Cargo: Assessor Administrativo****Classificação: CC4****Salário: 1.846,30**

**Assistência: Atribuições:** (1) prestar assessoramento ao secretário em assuntos relativos à pasta, elaborando pareceres, minutas e informações gerais; (2) assessorar a supervisão técnica das atividades e projetos desenvolvidos; (3) colaborar nas instruções normativas de caráter técnico-administrativo no âmbito de sua área de atuação; (4) orientar as atividades operacionais e burocráticas; (5) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário; (6) assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria; (7) programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Secretaria; (8) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria; (9) colaborar na proposição de medidas para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades; (10) assessorar na promoção, integração e no desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe de trabalho; (11) participar nos trabalhos para planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos; (12) colaborar na organização e realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal em seu âmbito de atuação; (13) desenvolver outras atividades correlatas para as quais for designado.

**9.7. Assessoria de Apoio logístico****Cargo: Assessor de Apoio Logístico****Classificação: CC5****Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** (1) assessorar na execução das atividades da Secretaria; (2) elaborar relatórios da Secretaria Municipal com vistas a subsidiar os órgãos da sua Estrutura Organizacional para o desenvolvimento das suas ações; (3) proceder a levantamentos visando apontar as necessidades e orientação aos setores como agir para um atendimento eficaz às demandas públicas; (4) acompanhar a execução dos trabalhos no sentido de orientar os locais de atendimento visando oferecer à comunidade um serviço público de qualidade; (5) atender todas as ações que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico para o pleno exercício das suas funções; (6) executar outras tarefas correlatas e vinculadas ao assessoramento das atividades operacionais da Secretaria.

**10. Secretaria Municipal de Educação****10.2. Subsecretaria Municipal de Educação****Cargo: Subsecretário Municipal****Classificação: CC-SUB****Salário: 4.800,00**

**Atribuições:** (1) responsabilizar-se internamente pela execução das políticas na área de educação, por meio da adequada gestão das atividades das áreas a ela subordinadas; (2) promover o gerenciamento técnico da Secretaria por delegação do



Secretário da pasta; (3) promover, em conjunto com o Secretário da pasta, o entrosamento das ações das Unidades Administrativas descentralizadas e as demais unidades de execução programática; (4) assessorar o Secretário Municipal nas tomadas de decisão; (5) contribuir para o cumprimento das metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria de Educação; (6) acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas; (7) estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades; (8) participar do processo de planejamento setorial; (9) substituir ao titular da pasta nas suas ausências e impedimentos; (10) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### 10.3. Assessoria Administrativa

**Cargo: Assessor Administrativo**      **Classificação: CC4**      **Salário: 1.846,30**

**Atribuições:** (1) prestar assessoramento ao secretário em assuntos relativos à pasta, elaborando pareceres, minutas e informações gerais; (2) assessorar a supervisão técnica das atividades e projetos desenvolvidos; (3) colaborar nas instruções normativas de caráter técnico-administrativo no âmbito de sua área de atuação; (4) orientar as atividades operacionais e burocráticas; (5) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário; (6) assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria; (7) programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Secretaria; (8) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria; (9) colaborar na proposição de medidas para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades; (10) assessorar na promoção, integração e no desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe de trabalho; (11) participar nos trabalhos para planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos; (12) colaborar na organização e realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal em seu âmbito de atuação; (13) desenvolver outras atividades correlatas para as quais for designado.

### 10.4. Assessoria de Apoio Logístico

**Cargo: Assessor de Apoio Logístico**      **Classificação: CC5**      **Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** (1) assessorar na execução das atividades da Secretaria; (2) elaborar relatórios da Secretaria Municipal com vistas a subsidiar os órgãos da sua Estrutura Organizacional para o desenvolvimento das suas ações; (3) proceder a levantamentos visando apontar as necessidades e orientação aos setores como agir para um atendimento eficaz às demandas públicas; (4) acompanhar a execução dos trabalhos no sentido de orientar os locais de atendimento visando oferecer à comunidade um serviço público de qualidade; (5) atender todas as ações que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico para o pleno exercício das suas funções; (6) executar outras tarefas correlatas e vinculadas ao assessoramento das atividades operacionais da Secretaria.

## 11. Secretaria Municipal de Governo

### 11.2. Assessoria Técnica e de Políticas Públicas

**Cargo: Assessor Técnico**      **Classificação: CC-ATPP**      **Salário: 6.200,00**

**Atribuições:** (1) assessorar as equipes de projetos especiais na resolução de demandas específicas dos programas prioritários de governo; (2) avaliar as ações e resultados, dos programas e projetos prioritários de governo, emitindo pareceres; (3) gerenciar por delegação de competência programas e projetos prioritários de governo; (4) subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas públicas,



programas, projetos e atividades de sua área de competência; **(5)** prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; **(6)** analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Secretários, Subsecretários, Gerentes, Superintendentes e Coordenadores na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão, e subsidiar o Chefe do Poder Executivo nas tomadas de decisões; **(7)** assessorar o gerenciamento de programas e projetos prioritários da Secretaria de Governo; **(8)** subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas públicas, programas, projetos e atividades de gestão governamental; **(9)** executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **11.3. Assessoria Técnica de Articulação Intergovernamental**

**Cargo: Assessor Técnico**

**Classificação: CC-ATAI**

**Salário: 6.200,00**

**Atribuições:** **(1)** assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Governo do Estado do Espírito Santo e Assembleia Legislativa, ao Senado Federal, à Câmara de Deputados, e, principalmente, ao Legislativo Municipal; **(2)** prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais, aos ocupantes de cargos equivalentes, na interlocução junto a Câmara de Deputados, Assembleia Legislativa e principalmente ao Legislativo Municipal, nos assuntos e estudos relacionados a projetos de Leis, Indicações, pleitos, Resoluções, Decretos e Portarias, entre outros Atos Normativos de interesse do Poder Executivo Municipal; **(3)** promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos; **(4)** executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **11.4. Assessoria Técnica de Tecnologia da Informação**

**Cargo: Assessor Técnico**

**Classificação: CC2**

**Salário: 4.102,89**

**Atribuições:** **(1)** analisar, desenvolver e manter, por meio de soluções de tecnologia da informação, a melhoria contínua dos serviços e atividades administrativas; **(2)** assessorar no gerenciamento e administração das redes, incluindo manutenção, apoio e segurança em termos de hardware e software, passando também pelo controle do acesso de utilizadores e pela instalação, configuração, gestão e manutenção de aplicações de rede; **(3)** assessorar na coordenação das atividades de desenvolvimento de softwares para melhoria dos trâmites administrativos; **(4)** orientar, elaborar e coordenar os sistemas e tecnologia, em termos de hardware e software, para sistemas informáticos, redes e sistemas de processamento da base de dados; **(5)** assessorar na padronização por meio da elaboração e difusão de normas, a utilização dos recursos de informática existentes na administração; **(6)** criar mecanismos para garantir a administração de base de dados, incluindo a concepção, gestão, segurança, proteção e acesso dos utilizadores as bases de dados; **(7)** apoiar as operações de "internet" e "intranet", incluindo a concepção e construção de sites eletrônicos, monitorização de tráfego e ligação de aplicações baseadas na rede aos sistemas existentes; **(8)** emitir pareceres aos secretários relativamente a compra de equipamentos de informática, compra ou desenvolvimento de bases de dados específicos, e sua respectiva manutenção; **(9)** execução de outras atividades correlatas.

### **11.5. Assessoria Administrativa**

**Cargo: Assessor Administrativo**

**Classificação: CC4**

**Salário: 1.846,30**

**Atribuições:** **(1)** prestar assessoramento ao secretário em assuntos relativos à pasta, elaborando pareceres, minutas e



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 33003300390036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente

MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Brasil.

informações gerais; (2) assessorar a supervisão técnica das atividades e projetos desenvolvidos; (3) colaborar nas instruções normativas de caráter técnico-administrativo no âmbito de sua área de atuação; (4) orientar as atividades operacionais e burocráticas; (5) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário; (6) assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria; (7) programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Secretaria; (8) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria; (9) colaborar na proposição de medidas para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades; (10) assessorar na promoção, integração e no desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe de trabalho; (11) participar nos trabalhos para planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos; (12) colaborar na organização e realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal em seu âmbito de atuação; (13) desenvolver outras atividades correlatas para as quais for designado.

### **11.6. Setor Administrativo de TI**

**Cargo: Chefe de Setor**

**Classificação: CC5**

**Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** Tem por função prestar assistência nos processos da área administrativa da Superintendência de Tecnologia da Informação, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de correspondências; atendimento às demandas dos órgãos municipais com remessa aos setores de atendimento externo; organização de processos da Superintendência relativos à aquisição e fornecimento de materiais, inclusive os de pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços; emissão e lançamento de nota fiscal e elaboração de planilhas e relatórios gerenciais; e desenvolver outras atividades correlatas para as quais for designado.

### **12. Secretaria Municipal de Saúde**

#### **12.1. Subsecretaria Municipal de Saúde**

**Cargo: Subsecretário Municipal**

**Classificação: CC-SUB**

**Salário: 4.800,00**

**Atribuições:** (1) responsabilizar-se internamente pela execução das políticas na área de saúde, por meio da adequada gestão das atividades das áreas a ela subordinadas; (2) promover o gerenciamento técnico da Secretaria por delegação do Secretário da pasta; (3) promover, em conjunto com o Secretário da pasta, o entrosamento das ações das Unidades Administrativas descentralizadas e as demais unidades de execução programática; (4) assessorar o Secretário Municipal nas tomadas de decisão; (5) contribuir para o cumprimento das metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria de Saúde; (6) acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas; (7) estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades; (8) participar do processo de planejamento setorial; (9) substituir ao titular da pasta nas suas ausências e impedimentos; (10) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **12.2. Assessoria de Apoio Logístico**

**Cargo: Assessor de Apoio logístico**

**Classificação: CC5**

**Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** (1) assessorar na execução das atividades da Secretaria; (2) elaborar relatórios da Secretaria Municipal com vistas a subsidiar os órgãos da sua Estrutura Organizacional para o desenvolvimento das suas ações; (3) proceder a levantamentos visando apontar as necessidades e orientação aos setores como agir para um atendimento eficaz às demandas públicas; (4) acompanhar a execução dos trabalhos no sentido de orientar os locais de atendimento visando oferecer à



comunidade um serviço público de qualidade; (5) atender todas as ações que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico para o pleno exercício das suas funções; (6) executar outras tarefas correlatas e vinculadas ao assessoramento das atividades operacionais da Secretaria.

### **13. Secretaria Municipal de Obras**

#### **13.1. Subsecretaria Municipal de Obras e Urbanismo**

**Cargo: Subsecretário Municipal**                      **Classificação: CC-SUB**                      **Salário: 4.800,00**

**Atribuições:** (1) responsabilizar-se internamente pela execução das políticas na área de obras e urbanismo, por meio da adequada gestão das atividades das áreas a ela subordinadas; (2) promover o gerenciamento técnico da Secretaria por delegação do Secretário da pasta; (3) promover, em conjunto com o Secretário da pasta, o entrosamento das ações das Unidades Administrativas descentralizadas e as demais unidades de execução programática; (4) assessorar o Secretário Municipal nas tomadas de decisão; (5) contribuir para o cumprimento das metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria de Obras e Urbanismo; (6) acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas; (7) estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades; (8) participar do processo de planejamento setorial; (9) substituir ao titular da pasta nas suas ausências e impedimentos; (10) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **13.2. Superintendência Técnica de Engenharia**

**Cargo: Superintendente**                                      **Classificação: CC2**                                      **Salário: 4.102,89**

**Atribuições:** (1) administrar a gestão e o monitoramento das atividades de realização de estudos e de projetos técnicos que darão suporte à execução das obras públicas de responsabilidade da PMM; (2) oferecer suporte técnico de engenharia aos demais órgãos da PMM, através de estudos, laudos, pareceres e especificações técnicas; (3) articular-se sob orientação superior com as áreas de execução, mantendo a uniformidade sobre o desenvolvimento de projetos e subsidiando-as com suporte técnico durante a execução; (4) articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria de Obras e Urbanismo, no sentido de agilizar as ações a serem implementadas; (5) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **13.3. Assessoria de Apoio logístico**

**Cargo: Assessor de Apoio Logístico**                      **Classificação: CC5**                                      **Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** (1) assessorar na execução das atividades da Secretaria; elaborar relatórios da Secretaria Municipal com vistas a subsidiar os órgãos da sua Estrutura Organizacional para o desenvolvimento das suas ações; (3) proceder a levantamentos visando apontar as necessidades e orientação aos setores como agir para um atendimento eficaz às demandas públicas; (4) acompanhar a execução dos trabalhos no sentido de orientar os locais de atendimento visando oferecer à comunidade um serviço público de qualidade; (5) atender todas as ações que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico para o pleno exercício das suas funções; (6) executar outras tarefas correlatas e vinculadas ao assessoramento das atividades operacionais da Secretaria.



## 14. Secretaria de Meio Ambiente

### 14.1. Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente

**Cargo: Subsecretário Municipal**                      **Classificação: CC-SUB**                      **Salário: 4.800,00**

**Atribuições:** (1) responsabilizar-se internamente pela execução das políticas na área de meio ambiente, por meio de adequada gestão das atividades das áreas a ela subordinadas; (2) promover o gerenciamento técnico da Secretaria por delegação do Secretário da pasta; (3) promover, em conjunto com o Secretário da pasta, o entrosamento das ações das Unidades Administrativas descentralizadas e as demais unidades de execução programática; (4) assessorar o Secretário Municipal nas tomadas de decisão; (5) contribuir para o cumprimento das metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria de Meio Ambiente; (6) acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas; (7) estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades; (8) participar do processo de planejamento setorial; (9) substituir ao titular da pasta nas suas ausências e impedimentos; (10) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### 14.2. Assessoria de Apoio Logístico

**Cargo: Assessor de Apoio Logístico**                      **Classificação: CC5**                      **Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** (1) assessorar na execução das atividades da Secretaria; (2) elaborar relatórios da Secretaria Municipal com vistas a subsidiar os órgãos da sua Estrutura Organizacional para o desenvolvimento das suas ações; (3) proceder a levantamentos visando apontar as necessidades e orientação aos setores como agir para um atendimento eficaz às demandas públicas; (4) acompanhar a execução dos trabalhos no sentido de orientar os locais de atendimento visando oferecer à comunidade um serviço público de qualidade; (5) atender todas as ações que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico para o pleno exercício das suas funções; (6) executar outras tarefas correlatas e vinculadas ao assessoramento das atividades operacionais da Secretaria.

## 15. Secretaria Municipal de Turismo

### 15.1. Subsecretaria Municipal de Turismo

**Cargo: Subsecretário Municipal**                      **Classificação: CC-SUB**                      **Salário: 4.800,00**

**Atribuições:** (1) responsabilizar-se internamente pela execução das políticas na área de turismo, por meio de adequada gestão das atividades das áreas a ela subordinadas; (2) promover o gerenciamento técnico da Secretaria por delegação do Secretário da pasta; (3) promover, em conjunto com o Secretário da pasta, o entrosamento das ações das Unidades Administrativas descentralizadas e as demais unidades de execução programática; (4) assessorar o Secretário Municipal nas tomadas de decisão; (5) contribuir para o cumprimento das metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria de Turismo; (6) acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas; (7) estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades; (8) participar do processo de planejamento setorial; (9) substituir ao titular da pasta nas suas ausências e impedimentos; (10) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



**15.2. Assessoria de Apoio Logístico****Cargo: Assessor de Apoio Logístico****Classificação: CC5****Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** (1) assessorar na execução das atividades da Secretaria; (2) elaborar relatórios da Secretaria Municipal com vistas a subsidiar os órgãos da sua Estrutura Organizacional para o desenvolvimento das suas ações; (3) proceder a levantamentos visando apontar as necessidades e orientação aos setores como agir para um atendimento eficaz às demandas públicas; (4) acompanhar a execução dos trabalhos no sentido de orientar os locais de atendimento visando oferecer à comunidade um serviço público de qualidade; (5) atender todas as ações que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico para o pleno exercício das suas funções; (6) executar outras tarefas correlatas e vinculadas ao assessoramento das atividades operacionais da Secretaria.

**16. Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária e Abastecimento****16.1. Subsecretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária e Abastecimento****Cargo: Subsecretário Municipal****Classificação: CC-SUB****Salário: 4.800,00**

**Atribuições:** (1) responsabilizar-se internamente pela execução das políticas na área de agricultura, por meio da adequada gestão das atividades das áreas a ela subordinadas; (2) promover o gerenciamento técnico da Secretaria por delegação do Secretário da pasta; (3) promover, em conjunto com o Secretário da pasta, o entrosamento das ações das Unidades Administrativas descentralizadas e as demais unidades de execução programática; (4) assessorar o Secretário Municipal nas tomadas de decisão; (5) contribuir para o cumprimento das metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria de Agricultura; (6) acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas; (7) estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades; (8) participar do processo de planejamento setorial; (9) substituir ao titular da pasta nas suas ausências e impedimentos; (10) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**16.2. Assessoria de Apoio Logístico****Cargo: Assessor de Apoio Logístico****Classificação: CC5****Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** (1) assessorar na execução das atividades da Secretaria; (2) elaborar relatórios da Secretaria Municipal com vistas a subsidiar os órgãos da sua Estrutura Organizacional para o desenvolvimento das suas ações; (3) proceder a levantamentos visando apontar as necessidades e orientação aos setores como agir para um atendimento eficaz às demandas públicas; (4) acompanhar a execução dos trabalhos no sentido de orientar os locais de atendimento visando oferecer à comunidade um serviço público de qualidade; (5) atender todas as ações que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico para o pleno exercício das suas funções; (6) executar outras tarefas correlatas e vinculadas ao assessoramento das atividades operacionais da Secretaria.



**ANEXO II****A QUE SE REFERE OS INCISOS I E II DO ART. 3º E INCISOS DE I A III DO ART. 4º****ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COM NOMENCLATURAS ALTERADAS****1. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

É órgão de Administração Específica, tendo por finalidade promover a execução das políticas da Administração Municipal na área de Turismo, especialmente:

- a) definir e coordenar políticas, diretrizes e ações da atividade turística, objetivando sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do município;
- b) formular, coordenar e supervisionar a execução da Política de Turismo;
- c) propor planos, programas, projetos e ações relacionados com o apoio e o incentivo à atividade turística;
- d) zelar pelo bom funcionamento do Conselho de Desenvolvimento do Turismo de Marataízes;
- e) participar da elaboração e da divulgação do calendário oficial de eventos turísticos do município;
- f) planejar, promover, monitorar e avaliar o desenvolvimento do turismo no município;
- g) promover e divulgar os produtos e serviços turístico local;
- h) celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos com entidades de direito público e privado, local, regional, estadual e nacional para realização de seus objetivos;
- i) propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito da sua competência;
- j) exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;
- l) promover parcerias e estimular a interação entre os órgãos da Administração Pública Municipal para o desenvolvimento de programas e projetos de interesse da atividade turística;
- m) zelar pela correta prestação de serviços das empresas envolvidas na atividade turística; e
- n) exercer outras atividades correlatas.

Nos termos dos incisos I e II, do Art. 3º e do Art. 87 da Lei Municipal nº 1.564/2013, ficam estabelecidos as atribuições, classificação e salários, seguintes:

**I - Diretoria de Administrativa;****Cargo: Diretor****Classificação: CC3****Salário: 2.735,26**

**Atividades:** (1) gerenciar a formulação das diretrizes e na definição de prioridades da secretaria, por orientação do titular da pasta; (2) coordenar a elaboração do plano de trabalho da secretaria; (3) assessorar o secretário na celebração de convênios, acordos e contratos com as instituições públicas e privadas estaduais e nacional e acompanhar a execução; (4) elaborar, conforme as informações dos setores, as propostas de orçamento da Secretaria; (5) acompanhar a execução orçamentária e proceder às alterações do orçamento, em articulação com os setores da Secretaria; (6) coordenar a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da Secretaria; (7) identificar, por orientação do titular da pasta, as fontes de financiamento para captação de recursos financeiros destinados à implantação de programas e projetos vinculados à secretaria; (8) proceder ao levantamento da necessidade de recursos financeiros destinados à execução do programa de trabalho da Secretaria; (9) exercer outras atividades correlatas que lhe forem designadas.



**II - Setor de Turismo****Cargo: Chefe de Setor****Classificação: CC5****Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** (1) mobilizar meios e recursos, visando ao aperfeiçoamento de profissionais do turismo; (2) participar da elaboração do programa municipal de turismo; (3) elaborar e estimular as atividades turísticas do Município; (4) propor um plano de publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais e festejos tradicionais do Município; (5) promover a identificação dos patrimônios turísticos local, buscando recursos para a divulgação do trabalho, além do incentivo e da proteção; (6) promover a realização de programas turísticos do Município; (7) incentivar e apoiar as comemorações de datas cívicas de alta significação para a municipalidade; (8) promover a divulgação dos dados informativos da área do turismo; (9) exercer outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

**III - Diretoria de Turismo e Eventos:****Cargo: Diretor****Classificação: CC3****Salário: 2.735,26**

**Atividades:** (1) promover a execução de programas que visam à exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal; (2) a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições, costumes e o estímulo às manifestações que possam se constituir em atrações turísticas; (3) a execução de Acordos e Convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades turísticas do Município; (4) propor o aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo; (5) a elaboração de planos e programas destinados a estabelecer normas de uso e ocupação do solo de caráter turístico, observando a legislação vigente, em articulação com as Secretarias Municipais de Obras e Urbanismo, Serviços Urbanos, Planejamento e Finanças; (6) articular-se com a Secretaria de Meio Ambiente para a criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no município propício ao desenvolvimento turístico; (7) promover campanhas educativas junto às comunidades em assuntos de proteção e preservação das áreas de turismo do município; (8) fiscalizar e controlar as atividades turísticas do Município, em articulação com as demais Secretarias; (9) promover ações necessárias à melhoria dos locais públicos de uso turístico, em articulação com órgãos competentes; (10) exercer outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

**IV - Chefe de Setor de Eventos:****Cargo: Chefe de Setor****Classificação: CC5****Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** (1) fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pelo setor e secretarias afins; (2) colaborar no planejamento e organização do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; (3) executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas turísticas e de entretenimento; (4) apoiar a execução de serviços referentes a relações públicas, organizar os eventos institucionais na área do turismo de caráter externo, planejando e controlando essas atividades e avaliando resultados; (5) colaborar com a Secretaria no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e na criação de relatório dos mesmos; (6) exercer outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

**2. Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária e Abastecimento**

É órgão integrante de Administração Geral, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo por finalidade a orientação



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 33003300390036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente

MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Brasil.

técnica especializada na organização, no controle e na execução das atividades de Agricultura, Agropecuária e de Abastecimento do Município, especialmente:

- a) Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- b) Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- c) Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- d) Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- e) Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- f) Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- g) Incentivar, planejar e apoiar a agricultura, a pecuária, o abastecimento, através de seus próprios recursos ou de convênios com a União e com o Estado;
- h) Promover a assistência na área técnica, da saúde, da educação, do controle e de financiamento aos agricultores, pecuaristas instalados no Município, em parceria com as demais Secretarias;
- i) Orientar por meios próprios ou através de convênios, o uso e recuperação do solo, a época adequada do plantio e da colheita, a criação e reprodução de animais;
- j) Fiscalizar, em conjunto com a área de Vigilância Sanitária, os produtos e mercadorias alimentícias, do ponto de vista da qualidade e da validade para consumo;
- k) Estimular os agricultores e criadores a se organizarem em cooperativas para se evitar os intermediários;
- l) Solicitar à área de Vigilância Sanitária sempre que se fizer necessário, a presença do profissional para a fiscalização dos produtos, principalmente do uso de agrotóxicos e nebulizantes;
- m) Criar, manter e coordenar uma "Câmara de Preços" com a finalidade de controle, não permitindo os aumentos abusivos dos preços dos produtos aos consumidores;
- n) Promover em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, a abertura e conservação de estradas mesmo em terrenos particulares, desde que caracterizada a necessidade de escoamento de produtos agropecuários;
- o) Preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;
- p) Exercer outras atividades correlatas.

Os órgãos da Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária e Abastecimento nos termos da Lei Complementar nº 1.748/2014 e incisos I a III do Art. 4º desta Lei Complementar, passam a ser os seguintes:

- I - Superintendência de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento
- II - Diretoria de Projetos e Captação de Recursos;
- III - Diretoria de Infraestrutura e Serviços Rurais;
- IV - Setor de Controle e Manutenção;
- V - Diretoria de Desenvolvimento Rural, Abastecimento e Fiscalização;
- VI - Diretoria de Desenvolvimento de Projetos Agrícolas;
- VII - Setor de Serviços Agrícolas.



Os órgãos da Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária e Abastecimento que tiveram suas nomenclaturas alteradas nos termos dos incisos de I a III, do Art. 4º, desta Lei Complementar, passam a ter as atribuições seguintes:

### **I - Superintendência de Desenvolvimento Agropecuário, Abastecimento**

**Cargo: Superintendente**

**Classificação: CC3**

**Salário: 2.735,26**

**Atividades:** (1) prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando relatórios, pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais; (2) supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações das Diretorias subordinadas a sua área; (3) expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação; (4) conduzir as atividades operacionais e burocráticas; (5) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário titular da pasta; (6) assegurar a elaboração e implantação de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria; (7) programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Secretária; (8) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela Secretaria; (9) propor ao Secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades; (10) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; (11) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos; (12) fiscalizar aspectos relativos às condições de trabalho, distribuição de trabalho, distribuição e investimento de recursos e distribuição de materiais, visando à qualidade dos serviços prestados aos munícipes; (13) gerenciar processo educativo e capacitação contínua dos profissionais da Secretaria; (14) orientar a elaboração de Relatório Anual de realizações das ações da Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária, Abastecimento e Pesca; (15) desenvolver outras atividades afins.

### **II - Diretoria de Desenvolvimento de Projetos Agrícolas**

**Cargo: Diretor**

**Classificação: CC3**

**Salário: 2.735,26**

**Atividades:** (1) planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento da agricultura no Município; (2) apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos do interesse da agricultura no Município; (3) promover e executar a implantação e manutenção de hortas nas escolas, creches e na comunidade; (4) acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de Investimentos; (5) apoiar e desenvolver medidas que visem a segurança, saúde e higiene do trabalhador rural; (6) dar assistência técnica a extensão rural; (7) dar apoio ao associativismo, cooperativismo e agricultura familiar; (8) administrar e zelar pelos bens à disposição da Secretaria; (9) estabelecer controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria; (10) desenvolver, elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da Fruticultura; (11) desenvolver a articulação com instituições públicas ou privadas internas e externas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento da agricultura; (12) incumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

### **III - Setor de Serviços Agrícolas**

**Cargo: Chefe de Setor**

**Classificação: CC5**

**Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** (1) prestar assistência técnica aos pescadores de forma a melhorar a produção do setor; 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 mais 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





juízo julgamentos adequados e necessários à sua consecução.

### 3. Assessoria de Apoio Logístico

**Cargo: Assessor de Apoio Logístico**

**Classificação: CC5**

**Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** (1) assessorar na execução das atividades da Secretaria; (2) elaborar relatórios da Secretaria Municipal com vistas a subsidiar os órgãos da sua Estrutura Organizacional para o desenvolvimento das suas ações; (3) proceder a levantamentos visando apontar as necessidades e orientação aos setores como agir para um atendimento eficaz às demandas públicas; (4) acompanhar a execução dos trabalhos no sentido de orientar os locais de atendimento visando oferecer à comunidade um serviço público de qualidade; (5) atender todas as ações que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico para o pleno exercício das suas funções; (6) executar outras tarefas correlatas e vinculadas ao assessoramento das atividades operacionais da Secretaria.

## ANEXO IV

### A QUE SE REFERE OS ARTIGOS 6º, 7º E 8º

#### **NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COM NOMENCLATURAS ALTERADAS**

Nos termos dos Artigos 6º e 7º desta Lei Complementar, a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação passa a ser a seguinte:

#### 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ÓRGÃO	CARGO	QUANT.	SALÁRIOS
Gerência de Operacionalização e Controle Gerência de Gestão Administrativa	Gerente	02	4.500,00
Assessoria Especial	Assessor Especial	01	4.102,89
Assessoria Executiva de Processo de Compras Assessoria Executiva de Assuntos Administrativos	Assessor Executivo	02	4.102,89
Superintendência de Administração e Controle de Pagamentos Superintendência de Suporte Pedagógico Superintendência para Assuntos Administrativos do CAIC	Superintendente	03	4.102,89
Diretoria de Apoio ao Gabinete Diretoria de Apoio Administrativo Diretoria de Recursos Humanos	Diretor	04	2.735,26
Assessoria Administrativa	Assessor Administrativo	16	1.846,30
Setor de Controle de Recurso Humanos Setor de Apoio ao Ensino Fundamental I Setor de Apoio a Educação Infantil Setor de Apoio Escolar Setor de Apoio a Capacitação e Formação Continuada Setor de Agendamento de Substituto Setor de Apoio a Contabilidade Setor de Obras e Manutenção da Rede Física Setor de Apoio ao Processo de Distribuição da Merenda Escolar Setor de Recursos Humanos e Pagamento de Pessoal Setor de Apoio Administrativo	Chefe de Setor	11	1.641,16
Assessoria de Apoio Logístico	Assessor de Apoio Logístico	07	1.641,16



Nos termos do Artigo 8º desta Lei Complementar, as atribuições das Coordenações Gerais e as Coordenações Pedagógicas de Área especificadas, bem como a função e as respectivas gratificações de função, passam a ser as seguintes:

COORDENAÇÃO/ATRIBUIÇÕES	FUNÇÃO	QUANT.	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
<p><b>Coordenação Geral de Educação Básica</b></p> <p><b>À Coordenação Geral compete:</b> (1) avaliar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos alunos por escola e turmas em nível municipal; (2) valorizar e garantir a participação ativa dos pedagogos, garantindo um trabalho que seja integrador e produtivo; (3) organizar e escolher os materiais necessários ao processo de ensino-aprendizagem e promover a discussão e reflexão com a equipe pedagógica da rede; (4) incentivar a utilização de tecnologias educacionais; (5) fazer com que toda a comunicação entre estes secretaria e escolas flua de maneira funcional; (6) analisar se a conduta pedagógica da instituição tem beneficiado o processo de aprendizado dos discentes e se necessário orientar e sugerir; (7) promover reunião formativas com os pedagogos a fim de refletir sobre o processo educativo e caminhos perquiridos; (8) organizar projetos articulando das áreas favorecendo a integração dos conhecimentos; (9) exercer outras atividades que lhes forem delegadas.</p>	Coordenador Geral	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>O ocupante da Função de Coordenador Geral perceberá gratificação de 70% do salário base da carreira correspondente ao cargo efetivo do magistério.</li> </ul>
<p><b>Coordenação Pedagógica de Área da Educação Infantil; Coordenação Pedagógica de Área do Ensino Fundamental I; Coordenação Pedagógica de Área do Ensino Fundamental II; Coordenação Pedagógica de Área da Educação Especial; Coordenação Pedagógica de Área da EJA;</b></p> <p><b>Às Coordenações Pedagógicas de Áreas compete:</b> (1) construir um planejamento educativo que envolva uma proposta coletiva para ser vivenciada com as instituições escolares; (2) avaliar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos alunos por escola e turmas em nível municipal; (3) valorizar e garantir a participação ativa dos pedagogos, garantindo um trabalho que seja integrador e produtivo; (4) organizar e escolher os materiais necessários ao processo de ensino-aprendizagem e promover a discussão e reflexão com a equipe pedagógica da rede; (5) incentivar a utilização de tecnologias educacionais; (6) fazer com que toda a comunicação entre as coordenações de áreas, a Secretaria de Educação e escolas flua de maneira funcional; (7) analisar se a conduta pedagógica da instituição tem beneficiado o processo de aprendizado dos discentes e se necessário orientar e sugerir; (8) promover reunião formativas com os pedagogos a fim de refletir sobre o processo educativo e caminhos perquiridos; (9) organizar projetos articulados das áreas, favorecendo a integração dos conhecimentos; (10) executar outras atividades correlatas.</p>	Coordenador Pedagógico de Área	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>O ocupante da Função de Coordenador Pedagógico Geral de Área perceberá gratificação de 50% do salário base da carreira correspondente ao cargo efetivo do magistério.</li> </ul>
<p><b>Coordenação Geral de Almojarifado e Merenda Escolar</b></p> <p><b>À Coordenação Geral compete:</b> (1) responsabilizar-se pela recepção, atestado, controle de almojarifado, armazenamento e distribuição de bens de consumo e duráveis da Secretaria Municipal de Educação; (2) verificar os pedidos de materiais das unidades escolares e da</p>			



<p>unidade central, buscar o atendimento no estoque existente e, se não, sugerir a aquisição do material para o atendimento necessário; (3) realizar a visitação às escolas para fazer controle de estoque e verificar a necessidade de atendimento; (4) coordenar o fornecimento da merenda escolar aos alunos das escolas do Município e desenvolver programas de educação alimentar; (5) desenvolver as atividades relativas à merenda escolar em conformidade com a política de alimentação escolar aprovada pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar; (6) organizar com a Nutricionista da Rede Municipal orientações para os trabalhos das merendeiras; (7) organizar cardápios nas normas estabelecida visando à alimentação saudável e adequada, respeitando as referências, hábitos, cultura e tradição alimentar do município, bem como pautar o trabalho na sustentabilidade e diversificação agrícola da região; (8) 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; (9) analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços; (10) orientar visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento do Programa Municipal de Alimentação Escolar estabelecido pela Secretaria de Educação, em consonância com o PNAE, através de um Plano de Trabalho Anual; (11) orientar sobre a manutenção de estoque e a guarda em perfeita ordem de armazenamento e conservação dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo e higienizado o local de armazenamento; (12) solicitar a compra do material necessário aos serviços sob a responsabilidade do setor; (13) assessorar o CAE no que se refere à execução técnica do PNAE; (14) executar outras atribuições designadas por seus superiores hierárquicos.</p>	<p>Coordenador Geral</p>	<p>01</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O ocupante da Função de Coordenador Geral perceberá gratificação de 70% do salário base da carreira correspondente ao cargo efetivo.</li> </ul>
<p><b>Coordenação Geral de Ouvidoria Educacional:</b></p> <p>Às Coordenadoria compete: (1) defender os direitos e interesses do cidadão; (2) receber, avaliar e encaminhar as manifestações do cidadão, sempre na busca de soluções; (3) desburocratizar rotinas; (4) dar andamento às demandas do cidadão, observando rigorosamente as determinações legais relativas ao sigilo, em especial de seus dados pessoais.</p>	<p>Coordenador Geral</p>	<p>01</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O ocupante da Função de Coordenador Geral perceberá gratificação de 70% do salário base da carreira correspondente ao cargo efetivo.</li> </ul>

Ainda, quanto às Coordenações, da Educação Básica e Pedagógica, ficam definidas as atribuições seguintes:

**I - COORDENAÇÃO GERAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA:** (1) proceder a estudos e levantamentos com vistas a subsidiar o planejamento do sistema pedagógico do município; (2) elaborar e propor os planos, programas e projetos pedagógicos a serem realizados no município de Marataízes por sua Rede de Ensino; (3) definir estratégias de ação, uma política de acompanhamento do IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica quanto à reprovação no que diz respeito à aprendizagem, índice de reprovação da instituição e a nota da avaliação que é aplicada na instituição, utilizando-se de instrumentais de interferência pedagógica, organizando, para tanto, um trabalho de gerenciamento do problema; (4) definir estratégias de gerenciamento do PAEBES, com um trabalho de intervenção pedagógica, visando monitorar e melhorar resultados obtidos nas avaliações realizadas; (5) definir estratégias para a implementação de ações voltadas à elaboração do Projeto Político Pedagógico da Rede Municipal de Ensino, tanto para as Unidades Escolares quanto para a Unidade Central, visando estabelecer a política de educação do município, tanto no que se refere aos docentes quanto aos discentes; (6) orientar a elaboração de currículo próprio do município, acompanhando a implantação realizando avaliações e revisões do mesmo, sempre com o objetivo de alcançar uma educação de qualidade; (7) desenvolver com as Coordenações Pedagógicas de Área um trabalho de orientação para professores e pedagogos das unidades escolares quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos adequados ao cumprimento do planejamento do ano letivo; (8) estabelecer as diretrizes de trabalho para os profissionais do magistério que atuam em função pedagógica nas



unidades de ensino e nos núcleos pedagógicos existentes na área rural do município; (9) definir dentro do PPP, a política de formação (reciclagem, treinamento, aperfeiçoamento e especialização) com vistas a melhorar a qualidade do ensino que está sendo ofertado à comunidade usuária da Rede Municipal de Ensino; (10) executar outras atividades que estejam em consonância com as atividades da Secretaria Municipal da Educação.

**II - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA ÁREA DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** (1) participar da formulação e da programação relativas às atividades de educação infantil do Município; (2) programar, dirigir e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil; (3) cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor; (4) programar, dirigir e controlar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino; (5) participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas ao ensino pré-escolar e creche; (6) dirigir a elaboração e a implantação de programas educacionais nas creches e pré-escolas; (7) supervisionar as atividades de orientação aos professores; acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico referente à educação infantil; (8) dirigir e controlar a execução de programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer; (9) propor a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais; (10) propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino; (11) organizar o calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis; atender a crianças culturalmente carentes, oferecendo oportunidades e os estímulos necessários; (12) propor a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação da educação infantil; (13) dirigir e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam na educação infantil; (14) executar outras atribuições afins.

**III - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA ÁREA DE ENSINO FUNDAMENTAL I E II:** (1) participar da formulação e da programação relativas às atividades de ensino fundamental do Município; (2) orientar e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados ao ensino fundamental do Município; (3) cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao ensino fundamental; (4) programar, dirigir e acompanhar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino fundamental; (5) participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional; (6) propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino fundamental; (7) participar da seleção do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino fundamental; (8) participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívicas e culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer; (9) participar da implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos, junto às escolas do Município; participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes; (10) propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino fundamental; (11) identificar necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam no ensino fundamental; (12) participar da formulação e da programação relativas às atividades de ensino de jovens e adultos; (13) orientar e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados ao ensino de jovens e adultos; (14) cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao ensino de jovens e adultos; dirigir a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino de jovens e adultos; (15) participar da definição de políticas e diretrizes de ação, com vistas à prestação do ensino de jovens e adultos; orientar e acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados ao ensino de jovens e adultos; (16) sugerir a aquisição do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino de jovens e adultos; (17) propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino de jovens e adultos; (18) dirigir e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam no campo do ensino de jovens e adultos; executar outras atribuições afins.

**IV - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:** (1) proceder ao acompanhamento sistemático nas Unidades de Ensino, inclusive com encontros periódicos com Diretores, Pedagogos, Coordenadores e Inspectores de Disciplina; (2) realizar reuniões com Professores de Apoio à Docência; (3) participar em eventos das Unidades Escolares [projetos, feiras, reuniões] e de Formação Continuada [cursos, simpósios, palestras, encontros]; (4) promover o atendimento e /ou reuniões com pais ou responsáveis; (5) criar modelos de documentos para acompanhamento do desenvolvimento do aluno incluído; proceder à análise e acompanhamento do desenvolvimento dos alunos junto às unidades educacionais; (6) sugerir regulamento que fixe normas para a Educação Especial Inclusiva no Município, inclusive propondo a adequação idade/ano escolar para os alunos incluídos; reconhecer, através de laudos médicos encaminhados pelas escolas, o amparo legal da contratação de Professores de Apoio à Docência; (7) gerenciar o quadro de Professores de Apoio à Docência, em todas as escolas da Rede Municipal onde houver inclusão; (8) proceder a levantamentos com vistas à identificar possíveis deficiências nas estruturas do mobiliário urbano das escolas do município, para atender aos alunos deficientes; (7) executar outras atribuições afins.

**V - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA ÁREA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS:** (1) elaborar, anualmente, Plano de Ação das atividades a serem realizadas na unidade escolar que atende a EJA; (2) participar da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação do Projeto Político Pedagógico - PPP da unidade escolar, naquilo que é pertinente a EJA; (3) orientar e coordenar a participação docente nas fases de elaboração, de execução, de



implementação e de avaliação da Organização Curricular; (4) articular ações pedagógicas entre os diversos segmentos da unidade escolar, assegurando o fluxo de informações visando pensar um novo tempo para a EJA; (5) divulgar e incentivar a participação dos professores em todas as ações pedagógicas promovidas pela EJA; (6) estimular, orientar e acompanhar o trabalho docente na implementação do currículo da EJA, por meio de pesquisas, de estudos individuais e em equipe, e de oficinas pedagógicas locais, assegurando a Coordenação Pedagógica como espaço de formação continuada; (7) divulgar, estimular e apoiar o uso de recursos tecnológicos no âmbito da unidade escolar; (8) colaborar com os processos de avaliação institucional, articulando os três níveis de avaliação, com vistas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem e recuperação dos rendimentos/desempenho escolar; (9) executar outras atribuições afins.

## **2. ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO COM NOMENCLATURAS ALTERADAS**

Nos termos do § 2º do Art. 6º desta Lei Complementar, as atribuições dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação passam a ser as seguintes:

### **2.1. Assessoria de Suporte Pedagógico**

**Cargo: Assessor de Suporte**

**Classificação: CC2**

**Salário: 4.102,89**

**Atribuições:** (1) planejar, orientar, executar, acompanhar e avaliar as ações de assistência ao estudante, especialmente, o Programa de Alimentação Escolar e Programa Municipal de Dinheiro Direto na Escola, quanto ao planejamento e aplicação de recursos financeiros; (2) assessorar aos diretores e colegiados escolares na perspectiva da gestão democrática e participativa; (3) assessorar as Unidades de Ensino na elaboração e execução de seus planos de ação em articulação com outras áreas da Secretaria; (4) planejar, orientar, acompanhar e avaliar as ações de apoio aos Conselhos de Escola e colegiados estudantis; (5) organizar e acompanhar os processos de eleições de Diretores e Conselhos de Escola; (6) planejar, executar e avaliar em conjunto com a área de Formação e Desenvolvimento em Educação a formação dos gestores escolares; (7) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

### **2.2. Superintendência de Administração e Controle de Pagamento**

**Cargo: Superintendente**

**Classificação: CC2**

**Salário: 4.102,89**

**Atribuições:** (1) efetuar o registro contábil das liquidações das despesas; (2) verificar a conformidade documental das despesas, conforme exigida no contrato e/ou legislação vigente, para proceder à liquidação; (3) verificar a validade e o ateste das Notas fiscais ou documento equivalente; (4) liquidar as despesas que estão aptas para pagamento, no Sistema de Contabilidade; (5) efetuar as retenções (fiscais e contributivas), sobre os pagamentos efetuados, no âmbito do Município, de acordo com as legislações vigentes; (6) receber os processos e analisar a documentação de acordo com o tipo de despesa, conforme normas vigentes; (7) analisar a documentação exigida dos Prestadores de Serviço/Fornecedores, conferindo e verificando sua autenticidade, de acordo com a Lei Orgânica do Município de Vitória e demais legislações pertinentes; (8) emitir a Nota de Liquidação de acordo com o empenho indicado; (9) encaminhar o processo à Secretaria de origem para demais providências; (10) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



### 2.3. Superintendência para Assuntos Administrativos do CAIC

**Cargo: Superintendente**

**Classificação: CC2**

**Salário: 4.102,89**

**Atribuições:** (1) coordenar, supervisionar, prestar assessoramento técnico e administrativo e acompanhar o desenvolvimento das ações de forma articulada com a Diretoria Geral do CAIC; (2) garantir a observância das normas técnico-administrativas no âmbito da Prefeitura Municipal; (3) planejar e participar de reuniões e eventos sempre que se fizer necessário; (4) articular com a rede interna e externa da Secretaria, viabilizando parcerias e todo o suporte técnico e administrativo para o funcionamento do CAIC e a prestação de um atendimento de qualidade aos usuários; (5) coordenar o planejamento semanal da equipe técnica e de apoio; (6) acompanhar o trabalho e o funcionamento geral do CAIC; (7) responder pelas emergências fora do horário de trabalho; (8) coordenar reuniões sistemáticas com a equipe técnica e de apoio do CAIC para ajustes de fluxos, procedimentos, rotinas e encaminhamentos; (9) responsabilizar-se pelo controle de pedidos, aquisições e manutenção de materiais e equipamentos necessários; (10) garantir a coleta, sistematização e encaminhamento de dados aos órgãos competentes acerca do atendimento prestado e dos resultados obtidos; (11) consolidar os dados do atendimento técnico para elaboração da sinopse estatística mensal; (12) receber, analisar a documentação diária recebida no CAIC, definir competências em relação às providências necessárias e divulgar documentos e informações para equipe técnica e demais servidores; (13) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

### 2.4. Diretoria de Apoio Administrativo

**Cargo: Diretor**

**Classificação: CC3**

**Salário: 2.735,26**

**Atribuições:** (1) planejar, coordenar e implementar as atividades de administração geral da Secretaria relativas a compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, transporte, administração predial e gestão dos prestadores de serviço de apoio às Unidades Escolares e outras; (2) propor e coordenar ações de melhoria da qualidade dos serviços de responsabilidade da Secretaria; (3) executar procedimentos que modernizem e aumentem a eficiência no desempenho administrativo da Secretaria; (4) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

### 2.5. Diretoria de Apoio ao Gabinete

**Cargo: Diretor**

**Classificação: CC3**

**Salário: 2.735,26**

**Atribuições:** (1) auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; (2) subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Secretaria; (3) promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão dos programas e ações de responsabilidade deste órgão; (4) apoiar os setores da Secretaria na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria; (5) organizar e coordenar as atividades do gabinete do Secretário Municipal, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público e o trâmite de processos administrativos intersecretarias; (6) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

### 2.6. Setor de Apoio no Ensino Fundamental I

**Cargo: Chefe de Setor**

**Classificação: CC5**

**Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** (1) examinar processos e redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, dentre outros; (2) executar tarefas de digitação em geral; (3) organizar o sistema de arquivos; (4) efetuar e auxiliar no



preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; (5) 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; (6) zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; (7) recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências; (8) executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário; (9) executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

## 2.7. Setor de Controle de Recursos Humanos

**Cargo: Chefe de Setor**

**Classificação: CC5**

**Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** 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; VIII - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; XI - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; 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; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; IV - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; XVI - recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário; executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

## 2.8. Setor de Apoio Administrativo

**Cargo: Chefe de Setor**

**Classificação: CC5**

**Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** (1) examinar processos e redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, dentre outros; (2) executar tarefas de digitação em geral; (3) organizar o sistema de arquivos; (4) efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; (5) 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; (6) zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; (7) recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências; (8) executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário; (9) executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

## 2.9. Setor de Agendamento de Substituto

**Cargo: Chefe de Setor**

**Classificação: CC5**

**Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** (1) coordenar, controlar e acompanhar as unidades de ensino no que se refere a *professores substitutos*, para suprir a ausência dos professores titulares em sala de aula, nos turnos matutino, vespertino e noturno; (2) elaborar relatórios demonstrando que as ausências para a colocação de professor substituto, são aquelas por motivos de: a) folga



abonada; b) abono de aniversário; c) atestados médicos; d) licença maternidade; e) licença paternidade; f) licença por falecimento de parentes até 2º grau e cônjuge; g) doação de sangue; h) dispensa judicial/júri; i) dispensa eleitoral e, j) projetos e programas de capacitação e formação de interesse da Rede Municipal de Ensino; l) projetos e programas educacionais e desportivos da Rede Municipal de Ensino; (3) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

## 2.10. Setor de Apoio a Educação Infantil

**Cargo: Chefe de Setor**

**Classificação: CC5**

**Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** (1) examinar processos e redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, dentre outros; (2) executar tarefas de digitação em geral; (3) organizar o sistema de arquivos; (4) efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; (5) 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; (6) zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; (7) recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências; (8) executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário; (9) executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

## 2.11. Setor de Apoio a Contabilidade

**Cargo: Chefe de Setor**

**Classificação: CC5**

**Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** (1) efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil - orçamentário e financeiro - dos recursos destinados à Educação, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e correta informação da aplicação dos recursos públicos; (2) participar do levantamento de dados para elaboração de relatórios; (3) auxiliar na elaboração, análise e revisão de documentos geradores de fatos contábeis e outros demonstrativos de natureza contábil, financeira e orçamentária; (4) organizar e controlar documentos e o arquivamento de documentos comprobatórios da execução orçamentária da receita e da despesa, e manter organizados em arquivos os documentos financeiro/contábeis comprobatórios das despesas/receitas orçamentárias; (5) 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; (6) executar trabalhos como: despachos, pareceres, informações, relatórios e ofícios, atinentes à sua área de atuação; (7) 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; (8) 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; (9) zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; (10) 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, pelo superior imediato.

## 2.12. Setor de Apoio Escolar

**Cargo: Chefe de Setor**

**Classificação: CC5**

**Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** (1) examinar processos e redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, dentre outros; (2) executar tarefas de digitação em geral; (3) organizar o sistema de arquivos; (4) efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; (5) 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; (6) zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; (7) recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes



informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências; **(8)** executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário; **(9)** executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

### **2.13. Setor de Apoio ao Processo de Distribuição da Merenda Escolar**

**Cargo: Chefe de Setor**

**Classificação: CC5**

**Salário: 1.641,16**

**Atribuições:** **(1)** examinar processos e redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, dentre outros; **(2)** organizar o sistema de arquivos; **(3)** efetuar e auxiliar na procedimento de entrega e distribuição da merenda escolar; **(4)** zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; **(5)** executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário; **(6)** executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

