



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

PROJETO DE LEI Nº 30 /2019.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Administração Pública do Município obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, os quais definem as ações do governo municipal e a estrutura organizacional e o quadro de servidores públicos comissionados e as funções gratificadas da Administração Pública Direta obedecerão ao disposto nesta Lei.

Art. 2º. A gestão administrativa vincula-se aos preceitos estabelecidos na Constituição Federal, Constituição Estadual e demais leis infraconstitucionais, observadas as disposições contidas na Lei Orgânica do Município e normas municipais, de forma a orientar o Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar as atribuições previstas nos incisos XII, XXII, XXIII e XXV do art. 67, da Lei Orgânica do Município, aos Secretários Municipais, para a prática de atos administrativos, observando-se os limites da lei e respectivas competências.

TÍTULO II DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º. A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal compreendida nesta lei compõe-se de órgãos e de entidades de administração direta e é composta dos Órgãos de

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Assessoramento Direto ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, a Secretaria Municipal de Gabinete, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, Assessoria Jurídica de Gestão Pública, a Assessoria Geral de Gabinete, Assessoria Geral de Comunicação e as Secretarias Municipais.

Parágrafo único. A Administração Pública Indireta é a que se insere como instituição de natureza descentralizada, dotada de autonomia administrativa e personalidade jurídica própria, estruturadas em leis específicas.

Art. 4º. A Administração Pública direta, indireta e fundacional do Município obriga-se aos preceitos constitucionais dos artigos 37 e 38 da Constituição Federal, às leis infraconstitucionais e ao estabelecido na Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

Art. 5º. Os Conselhos Municipais, Fundos Municipais e demais órgãos de deliberação e aconselhamento terão as respectivas estruturas organizacionais e funcionais estabelecidas nos termos da lei de instituição do órgão.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 6º. Pertencem à Estrutura da Administração Pública as entidades e órgãos definidos no art. 3º desta Lei, com atribuições estabelecidas nesta lei e em legislação específica, com seus anexos e organogramas necessários.

Art. 7º. O Sistema de Administração Pública Municipal se subdivide em assessoramento direto, administração pública geral, administração pública específica, que terá a atividade exercida de forma desconcentrada; além da administração pública autárquica, na modalidade descentralizada.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO DO PODER EXECUTIVO

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Art. 8º. O Assessoramento Direto do Prefeito Municipal será exercido através dos seguintes órgãos administrativos, com a composição estabelecida nos termos desta lei:

- I – Procuradoria Geral do Município;
- II- Secretaria Municipal de Gabinete;
- III – Controladoria Geral do Município;
- IV – Assessoria Jurídica de Gestão Pública;
- V- Assessoria Geral de Gabinete;
- VI- Assessoria Geral de Comunicação.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA GERAL E DA ESPECÍFICA

Art. 9º. O exercício da Administração Pública Geral compreende aquele realizado pelas seguintes secretarias:

- I- Secretaria Municipal de Administração;
- II – Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 10. O exercício da Administração Pública Específica será executado pelas seguintes secretarias:

- I- Secretaria Municipal de Agricultura;
- II- Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- III- Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte;
- IV- Secretaria Municipal de Educação;
- V- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VI- Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior;
- VII- Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 11. As Secretarias Municipais serão organizadas e estruturadas com as atribuições previstas nos termos desta lei, definindo-se a sua operacionalização com o exercício funcional dos servidores públicos, titulares de cargos de provimento efetivo conforme lei específica; e dos servidores públicos designados para cargo e função de provimento em comissão.

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA AUTÁRQUICA

Art. 12. As atribuições da Administração Pública Autárquica são executadas pelas seguintes autarquias, as quais são regulamentadas por lei:

- I- Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
- II- Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta.

CAPÍTULO VII

DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL

Art. 13. O Vice-Prefeito, nos termos da lei e na proporção da necessidade do serviço, utilizar-se-á dos assessoramentos, conforme disposto no art. 7º desta lei.

Art. 14. Caberá ao Vice-Prefeito a responsabilidade de auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos políticos e administrativos e, especificamente, representá-lo em seus impedimentos na forma da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO VIII

DO ORGANOGRAMA GERAL

Art. 15. Fica estabelecido que as especificações dispostas no Título II se vinculam ao Chefe do Poder Executivo, com subordinação hierárquica, e a sua representação gráfica é a constante do Organograma Geral constante do **Anexo I**, parte integrante desta Lei.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DO ASSESSORAMENTO DIRETO

CAPÍTULO I

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Art. 16. A Procuradoria Geral do Município representa o Município judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe as atividades técnicas de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo e sua organização e estrutura, bem como seu funcionamento será estabelecido e regido pela Lei Complementar, conforme preceito do artigo 75 da Lei Orgânica do Município e nos termos do **Anexo II**, parte integrante desta lei.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

Seção I

Da Competência da Secretaria

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Gabinete:

- I- auxiliar o Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito nos assuntos relacionados à agenda política, administrativa e executiva, nos assuntos técnicos, nas audiências e nos cerimoniais;
- II- assessorar no recebimento de autoridades;
- III- orientar sobre o cumprimento de programas, metas, planejamento e nos contatos em área de governo;
- IV- auxiliar no recebimento e expedição de correspondências do Gabinete;
- V- elaborar e preparar as matérias de expediente cotidiano e dos assuntos a serem despachados junto ao prefeito;
- VI- assistir quanto ao acompanhamento de tramitação de proposições de leis junto à Câmara Municipal;
- VII- promover a integração com os demais órgãos da administração pública municipal; acompanhar os assuntos de políticas de governo junto aos órgãos da administração externa;
- VIII- promover os contatos e a integração com as autoridades e organizações dos diferentes níveis dos entes e unidades federativas;
- IX- acompanhar a tramitação dos projetos de leis de autoria do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo;
- X- providenciar o atendimento de pedido de informação oriundo da Câmara Municipal;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- XI- coordenar os serviços de assessoramentos administrativo, comunicação social, convênios e contratos, planejamento institucional e gestão e ordenamento, da secretaria;
- XII- acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gestão de segurança pública, à gestão comunitária, ouvidoria e defesa civil;
- XIII- vistoriar as publicações no órgão oficial do Município;
- XIV- desenvolver outras tarefas e atos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- XV- desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Da Subestrutura da Secretaria Municipal de Gabinete

Art. 18. A Secretaria Municipal de Gabinete subdivide-se nas seguintes subunidades administrativas:

- I- Diretoria de Planejamento e Gestão;
- II- Assessoria de Planejamento Administrativo;
- III- Assessoria de Convênios;
- IV- Assessoria de Planejamento de Segurança Pública;
- V- Assessoria de Planejamento e Integração Comunitária;
- VI- Ouvidoria Municipal;
- VII- Coordenadoria de Defesa Civil.

Seção III

Da Competência das Subunidades

Art. 19. As Subunidades de Secretaria de Gabinete têm a sua competência delimitada nos termos deste artigo.

§ 1º - Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão:

- I- planejar as atividades da gestão de pessoal, do patrimônio, da distribuição dos serviços administrativos, do planejamento, da tecnologia da informação e do suporte operacional para as demais atividades;
- II- viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da secretaria;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- III- zelar pela garantia dos recursos humanos e materiais para a execução dos serviços necessários ao funcionamento da secretaria;
- IV- coordenar a formulação dos planos estratégicos e para o cumprimento da lei orçamentária e orientar no acompanhamento e na execução do orçamento da secretaria;
- V- promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes e planejamentos;
- VI- coordenar e orientar na tramitação de documentos e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela entidade;
- VII- supervisionar as atividades referentes ao desempenho operacional e a execução da política orçamentária anual da secretaria;
- VIII- coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades da secretaria;
- IX- promover a mediação nos assuntos conflitantes de pessoal da secretaria;
- X- desempenhar outras atividades setoriais e correlatas.

§ 2º - Compete à Assessoria de Planejamento Administrativo:

- I- despachar os procedimentos administrativos e as correspondências da secretaria com o prefeito municipal;
- II- receber e dar destinação às correspondências de Gabinete;
- III- zelar pela organização de viagens, bem como providenciar o transporte específico de pessoal da Secretaria;
- IV- confeccionar documentos dotados de redação oficial;
- V- acompanhar as matérias de publicação no órgão oficial municipal;
- VI- desempenhar outras atividades afins.

§ 3º - Compete à Assessoria de Convênios:

- I – assessorar e executar as atividades relacionadas aos convênios do município;
- II - elaborar e publicar os termos de convênios e seus aditivos, os termos de cessão de uso de bem público; concessão de bens, bem como seus extratos, resumos, resenhas e anexos;
- III - apoiar os gestores de convênios, quando necessário, prestando informações sobre saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações contratuais, assim como em relação ao período de vigência e prazo para prorrogação/renovação contratual;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- IV - controlar o número de convênios firmados, mantendo os dados atualizados;
- V - elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos, pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos convênios ou prorrogação dos já existentes;
- VI - receber e acompanhar as informações prestadas nos relatórios de avaliação de serviços terceirizados e executados;
- VII - elaborar minutas convênios, planos de trabalho e termos de cooperação;
- VIII- cadastrar os termos de convênios, prover suas publicações no sistema;
- IX- responsabilizar-se pelo acompanhamento dos convênios, com observância dos termos iniciais e findos;
- X- prestar as informações necessárias quando requisitadas pelos órgãos de contas, encaminhando-as a autoridade competente interna;
- XI- desempenhar outras atividades afins.

§ 4º - Compete à Assessoria de Planejamento de Segurança Pública:

- I- planejar e desenvolver as ações de governo, implementando a instalação de equipamentos como câmeras de vigilância nos logradouros públicos;
- II- indicar e orientar os projetos de iluminação pública para os logradouros com maior incidência de criminalidade;
- III- sugerir na organização de guardas municipais para a proteção de bens, serviços e instalações públicas;
- IV- implementar, monitorar e avaliar os projetos com objetivos de prevenir e de reduzir a insegurança dos cidadãos;
- V- desenvolver políticas de prevenção ao crime, no âmbito da população estudantil, das crianças e dos adolescentes;
- VI- estabelecer fórum com objetivo de discutir política municipal preventiva na segurança pública;
- VII- planejar e criar a central de vídeo e monitoramento para os principais pontos da cidade e manter o seu funcionamento contínuo e eficaz;
- VIII- desenvolver outras atividades afins;

§ 5º - Compete à Assessoria de Planejamento e Integração Comunitária:

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- I- estabelecer as políticas e metas para a orientação geral das atividades e serviços públicos postos à disposição da comunidade;
- II- estabelecer contatos com as associações comunitárias, informando a necessidade de se manter a organização da sociedade civil;
- III- manter o cadastro das associações comunitárias ativas e regularizadas;
- IV- tomar conhecimento sobre as pretensões e pedidos de serviços públicos a serem executados nas localidades sede de associações;
- V- encaminhar à autoridade imediata as reivindicações recebidas, e quando possível, sugerir a solução adequada;
- VI- desempenhar outras atividades afins.

§ 6º - Compete à Ouvidoria Municipal:

- I- receber as reclamações, representações e informações em desfavor da atuação de agentes públicos ou contra a atuação da administração pública, e de ofício, encaminhando à autoridade administrativa para as providências legais;
- II- orientar e esclarecer ao manifestante sobre os seus direitos e da preservação e da proteção do sigilo sobre a sua identidade, nos termos da lei;
- III- colocar à disposição dos cidadãos a modalidade de comunicação por linha telefônica fixa ou linhas denominadas zero oitocentos, como objeto receptor;
- IV- sugerir o aperfeiçoamento da legislação para o fim de melhorar o atendimento ao cidadão;
- V- representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle daqueles, assuntos com conteúdo de irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilizar-se solidariamente;
- VI- desempenhar outras atividades afins.

Art. 20. A Coordenadoria de Defesa Civil é o órgão de atuação junto à proteção e defesa civil, que integra o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil e tem sua organização e atribuições estabelecidas em lei municipal específica.

Seção IV

Das Atribuições do Cargo de Secretário Municipal de Gabinete

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Art. 21. São atribuições do Secretário Municipal de Gabinete prestar auxílio e assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação, orientação e acompanhamento da gestão pública e as seguintes:

- I- executar as atribuições de assessoramento administrativo diretamente ao Chefe do Poder Executivo, bem como prover a sua representação civil, social e administrativa;
- II- executar as atribuições de assessoramento administrativo na adoção de medidas que auxiliem a interação dos demais órgãos administrativos do município;
- III- elaborar e planejar o expediente oficial, supervisionar a execução e o cumprimento da agenda administrativa e social;
- IV- encaminhar para publicação os atos administrativos de competência do Gabinete, articulando-se com o responsável pelo órgão oficial de publicações, para efeito de observância de prazos, requisitos e demais formalidades legais;
- V- acompanhar as ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal, propiciando a gestão pública integrada e eficiente;
- VI- manter a adequação das instalações físicas da sede da administração em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de artes;
- VII- coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;
- VIII- controlar os limites e prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e prestação de informações da responsabilidade do Prefeito;
- IX- desenvolver as atividades inerentes à competência da Secretaria Municipal de Gabinete e executar outras atribuições correlatas.

Seção V

Das Atribuições do Cargo de Diretor de Planejamento e Gestão

Art. 22. São atribuições do Diretor de Planejamento e Gestão:

- I- dirigir às atividades de planejamento, de gestão de pessoal, de patrimônio, de distribuição de serviços administrativos, de implementação da tecnologia da informação e do suporte operacional para concretizar a atividade-fim da secretaria;
- II- coordenar a formulação de planejamento estratégico municipal específico da secretaria;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- III- propor a implantação de modelos e padrões de gerenciamento dos recursos previstos na dotação orçamentária;
- IV- avaliar o impacto das políticas e programas realizados pela secretaria;
- V- coordenar e gerir os sistemas de planejamento e orçamento, plano plurianual, e a lei de diretrizes orçamentária;
- VI- definir, implementar e coordenar a execução de políticas públicas em tecnologia da informação da secretaria;
- VII- orientar na expedição, publicação e registro de atos oficiais da secretaria;
- VIII- orientar na tramitação dos processos e coordenar as relações com terceiros setores;
- IX- coordenar e acompanhar a relação institucional da secretaria com a administração pública estadual e federal;
- X- desenvolver as atividades de competência da Diretoria de Planejamento e Gestão e executar outras atribuições afins.

Seção VI

Das Atribuições do Cargo de Assessor de Planejamento Administrativo

Art. 23. São atribuições do Assessor de Planejamento Administrativo:

- I- planejar e executar atribuições de apoio à secretaria, com suporte técnico administrativo;
- II- executar e auxiliar nos serviços de interligação dos setores de assessoria;
- III- providenciar os materiais de consumo da administração do setor de forma a permitir a realização das atividades;
- IV- viabilizar, quando solicitado, a realização de aquisição de passagens e reservas de hotéis para viagens oficiais do chefe do poder executivo;
- V- executar as atribuições de recepção de autoridades quando em visitas, solenidades e outros;
- VI- receber e enviar correspondências do setor e organizar a tramitação de documentos;
- VII- promover a coleta de dados, manter a organização de agenda contendo relação dos órgãos e instituições, com endereço físico e eletrônico e telefone;
- VIII- atender o público interno e externo, mantendo o registro dessas atividades;
- IX- desenvolver outras atividades de competência da Assessoria de Planejamento Administrativo e executar outras atribuições correlatas.

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Seção VII

Das Atribuições do Cargo de Assessor de Convênios

Art. 24. São atribuições do Assessor de Convênios:

- I- assessorar e coordenar a realização de convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental;
- II- acompanhar e controlar a execução e vigência de convênios e parcerias com a administração pública, junto à secretaria;
- III- cadastrar e manter atualizados os registros referentes aos convênios firmados pelo órgão e entidades, organizando e mantendo a documentação pertinente;
- IV- assessorar e acompanhar na formalização dos convênios e sua execução;
- V- assessorar no planejamento anual dos convênios com as demandas estimadas;
- VI- assessorar na instrução dos procedimentos de convênios e nas ações de elaboração dos atos e procedimentos administrativos;
- VII- acompanhar a formalização dos instrumentos administrativos com observância das normas reguladoras de acordo com o tipo de instrumento conveniado;
- VIII- propor a celebração e a rescisão dos convênios, termos, parcerias, acordos, ajustes, aditivos ou instrumentos congêneres necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
- IX- desenvolver outras atividades de competência da Assessoria de Convênios e executar outras atribuições correlatas.

Seção VIII

Das Atribuições do Cargo de Assessor de Planejamento de Segurança Pública

Art. 25. São atribuições do Assessor de Planejamento de Segurança Pública:

- I- auxiliar no estabelecimento de medidas de participação da administração pública municipal na segurança pública;
- II- estabelecer estratégias de segurança pública municipal, integrada e articulada com o governo estadual;
- III- sugerir a adoção de políticas públicas, inclusive as educativas, que possam influenciar positivamente na prevenção da ordem, envolvendo ações de órgãos governamentais e não governamentais;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- IV- articular-se com os órgãos de segurança pública, para que as ações se tornem mais ágeis e eficazes no trato da segurança pública;
- V- incentivar programas de prevenção e repressão qualificada da criminalidade, junto aos órgãos de segurança pública do Estado;
- VI- auxiliar na elaboração e implementação do Plano Municipal de Segurança Pública;
- VII- desenvolver as atividades de competência da Assessoria de Planejamento de Segurança Pública e executar outras atribuições correlatas.

Seção IX

Das Atribuições do Cargo de Assessor de Planejamento e Integração Comunitária

Art. 26. São atribuições do Assessor de Planejamento e Integração Comunitária:

- I- planejar e promover a integração da administração pública municipal com as comunidades e associações civis organizadas;
- II- executar as políticas de apoio e orientação das atividades de interesse comunitário;
- III- articular-se no desempenho de ações em prol do bem-estar físico, psíquico e social da comunidade;
- IV- orientar na organização das associações comunitárias e esportivas;
- V- promover o atendimento dos responsáveis por associações comunitárias;
- VI- auxiliar na programação de práticas de lazer com a interação de outras comunidades, visando o bem-estar familiar;
- VII- desenvolver as atividades de competência da Assessoria de Planejamento e Integração Comunitária e executar outras atribuições correlatas.

Seção X

Das Atribuições do Cargo de Chefe da Ouvidoria Municipal

Art. 27. São atribuições de Chefe da Ouvidoria Municipal:

- I- ouvir as reclamações, representações e informações em desfavor da atuação de agentes públicos ou contra a atuação da administração pública, com reserva e proteção da fonte informadora;
- II- promover o encaminhando à autoridade administrativa competente para a tomada de providências legais;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- III- proceder uma triagem sobre a pertinência dos assuntos abordados e verificar a qual autoridade administrativa o assunto será destinado;
- IV- promover a observação das atividades de servidor ou do órgão administrativo, de forma a constatar a obediência às regras legais;
- V- atender ao cidadão com a formalidade recomendada, mantendo a discricionariedade;
- VI- elaborar relatório mensal sobre as ocorrências registradas e discriminando os setores de encaminhamento;
- VII- desenvolver as atividades de competência da Ouvidoria Municipal e executar outras atribuições correlatas.

Seção XI

Das Atribuições do Cargo de Coordenador de Defesa Civil

Art. 28. As atribuições do Coordenador de Defesa Civil estão definidas e estabelecidas em lei municipal específica, tendo em vista se tratar de órgão que integra o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil.

Seção XII

Da Vinculação

Art. 29. Os órgãos mencionados neste Capítulo da Secretaria Municipal de Gabinete vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação, e sua hierarquia é a constante da representação gráfica do **Anexo III**, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 30. A Controladoria Geral do Município compreendida no **Anexo IV** tem por competência exercer as funções constitucionais de fiscalização do sistema contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de tecnologia da informação, de sistema operacional e patrimonial do município, visando à garantia da aplicação dos recursos e bens públicos, obedecendo aos princípios constitucionais da administração pública e demais legislação infraconstitucional, a qual é compreendida no Sistema de Controle Interno, nos termos estabelecidos em legislação municipal específica.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA DE GESTÃO PÚBLICA

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Seção I

Da Competência da Assessoria Jurídica de Gestão Pública

Art. 31. Compete à Assessoria Jurídica de Gestão Pública:

- I- promover o assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal na orientação de ações de governo no campo da gestão pública;
- II- auxiliar na elaboração de redação de minutas de atos administrativos;
- III- assessorar sobre os assuntos de tomada de decisão na gestão administrativa;
- IV- analisar minutas de proposições legislativas;
- V- promover o suporte político-administrativo na esfera de Gabinete do Prefeito;
- VI- assessorar, no que couber, nas ações de políticas públicas;
- VII- desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Das Atribuições do Cargo de Assessor Jurídico de Gestão Pública

Art. 32. São atribuições do Assessor Jurídico de Gestão Pública:

- I- promover a assessoria jurídica no âmbito da Administração e da Gestão Pública;
- II- auxiliar nas consultas jurídicas de gestão pública submetidas pelo Chefe do Poder Executivo em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;
- III- auxiliar na interpretação de textos de lei e confeccionar minutas de propostas legislativas;
- IV- assessorar e orientar na revisão do compêndio legislativo municipal, a fim de adequar as normas entre si;
- V- assessorar, auxiliar e requisitar ao órgão competente a consolidação da legislação municipal;
- VI- orientar na observância das normas de natureza federal, estadual e municipal;
- VII- assessorar na confecção de minutas de projetos de lei para a devida adequação e adaptação de todo o contexto legislativo;
- VIII- assessorar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- IX- assessorar o chefe do poder executivo nas relações de gestão pública junto ao governo do estado;
- X- desempenhar as atividades de competência da Assessoria Jurídica de Gestão Pública e executar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Jurídico de Gestão Pública de provimento em comissão será preenchido por pessoa com formação em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA GERAL DE GABINETE

Seção I

Da Competência da Assessoria Geral de Gabinete

Art. 33. Compete à Assessoria Geral de Gabinete:

- I- planejar e executar o assessoramento administrativo do Chefe do Poder Executivo;
- II- desenvolver, orientar, coordenar e executar as políticas de atendimento e de agendamento de assuntos institucionais;
- III- planejar e promover a efetividade das ações do Gabinete do Prefeito;
- IV- apoiar o desenvolvimento operacional e logístico dos eventos institucionais, inclusive de cerimonial e protocolo;
- V- gerenciar o portal virtual da instituição e do gabinete do prefeito;
- VI- desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Das Atribuições do Cargo de Assessor Geral de Gabinete

Art. 34. São atribuições do Assessor Geral de Gabinete:

- I- assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, com a responsabilidade de desenvolver, planejar, coordenar e executar as políticas de atendimento e agendamento de assuntos institucionais;
- II- manter atualizado o site institucional com os dados, informações e comunicação de interesse público;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- III- planejar, programar e organizar as solenidades públicas relacionadas ao governo municipal;
- IV- manter a interligação da gestão de gabinete com os demais órgãos da administração pública municipal e órgãos institucionais de governo;
- V- organizar as reuniões convocadas pelo prefeito municipal;
- VI- providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo e agendas e dos eventos oficiais;
- VII- desempenhar as atividades de competência da Assessoria Geral de Gabinete;
- VIII- executar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Geral de Gabinete de provimento em comissão será preenchido por pessoa com formação de nível superior.

CAPÍTULO VI

DA ASSESSORIA GERAL DE COMUNICAÇÃO

Seção I

Da Competência da Assessoria Geral de Comunicação

Art. 35. Compete à Assessoria Geral de Comunicação:

- I- assessorar o Chefe do Poder Executivo nas atividades de comunicação e de relações públicas no âmbito institucional;
- II- promover a implementação de tecnologias, de forma a estruturar a comunicação da Administração Pública;
- III- coordenar as atividades que aumentam a interação com o público;
- IV- auxiliar e apoiar os eventos institucionais e divulgar as matérias de comunicação interna;
- V- executar na produção de matérias de comunicação e de informação da administração para o público externo;
- VI- zelar pela manutenção de arquivos fotográficos, mídias e materiais publicados, a fim de que permaneçam como fonte de consulta interna;
- VII- apoiar o desenvolvimento operacional e logístico dos eventos institucionais, inclusive de cerimonial e protocolo;
- VIII- desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Das Atribuições do Cargo de Assessor Geral de Comunicação

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Art. 36. São atribuições do Assessor Geral de Comunicação:

- I- assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à comunicação social;
- II- planejar e executar as políticas de comunicação sobre os assuntos institucionais;
- III- executar as atividades de cerimonial e dos eventos promovidos pelo Gabinete do Prefeito;
- IV- manter atualizado o site institucional com os dados, informações e comunicação de interesse público;
- V- organizar as solenidades públicas e os eventos relacionadas ao governo municipal;
- VI- produzir os documentos técnicos para divulgação nos meios de comunicação e outras publicações;
- VII- providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo e agendas oficiais;
- VIII- zelar pela manutenção de arquivos fotográficos, mídias e materiais publicados, a fim de que permaneçam como fonte de consulta interna;
- IX- desempenhar as atividades de competência da Assessoria Geral de Comunicação;
- X- executar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Geral de Comunicação de provimento em comissão será preenchido por pessoa com formação de nível superior.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO GERAL DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I

Da Competência da Secretaria

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I- planejar, coordenar e controlar a gestão de recursos humanos;
- II- supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial e arquivo geral;
- III- orientar e formular políticas de gestão de transporte de pessoal e de material;
- IV- supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e de serviços;
- V- coordenar as políticas e instrumentos de modernização administrativa;
- VI- examinar e despachar processos protocolizados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VII- catalogar e arquivar documentos, organizar e manter o arquivo público municipal;
- VIII- preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, nos termos da lei orgânica municipal;
- IX- orientar as demais secretarias na descentralização das atividades administrativas e realizar atividades específicas de transporte de pessoal;
- X- acompanhar e controlar a execução orçamentária da secretaria;
- XI- alertar e orientar as demais secretarias na execução orçamentária respectiva;
- XII- estabelecer metas e diretrizes para a atuação da secretaria;
- XIII- promover a implantação de métodos para avaliar metas e resultados atingidos, com o fim de eliminar gradativamente os entraves da burocracia no serviço público;
- XIV- desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Da Subestrutura da Secretaria Municipal de Administração

Art. 38. A Secretaria Municipal de Administração compõe-se das seguintes subunidades administrativas:

- I- Diretoria de Planejamento e Gestão;
- II- Assessoria de Tecnologia da Informação;
- III- Assessoria de Controle de Frota;
- IV- Departamento de Administração;
- V- Departamento de Recursos Humanos;
- VI- Departamento de Licitação e Contratos;
- VII- Divisão de Assentamentos Funcionais;
- VIII- Divisão de Processamento de Dados;
- IX- Divisão de Material e Patrimônio.

Seção III

Da Competência das Subunidades

Art. 39. As Subunidades da Secretaria Municipal de Administração têm a sua competência delimitada nos termos deste artigo.

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

§ 1º - Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão:

- I- planejar às atividades da gestão de pessoal, do patrimônio, da distribuição dos serviços administrativos, do planejamento, da tecnologia da informação e do suporte operacional para as demais atividades;
- II- viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da secretaria;
- III- zelar pela garantia dos recursos humanos e materiais para a execução dos serviços necessários ao funcionamento da secretaria;
- IV- coordenar a formulação dos planos estratégicos e para o cumprimento da lei orçamentária e orientar no acompanhamento e na execução do orçamento da secretaria;
- V- promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes e planejamentos;
- VI- coordenar e orientar na tramitação de documentos e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela entidade;
- VII- supervisionar as atividades referentes ao desempenho operacional e a execução da política orçamentária anual da secretaria;
- VIII- coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades da secretaria;
- IX- promover a mediação nos assuntos conflitantes de pessoal da secretaria;
- X- desempenhar outras atividades setoriais e correlatas.

§ 2º - Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação:

- I- desenvolver sistemas e aplicações de interface gráfica;
- II- adotar critérios ergonômicos de navegação para o sistema operacional da administração pública;
- III- desenvolver a estrutura de banco de dados e codificação de programas;
- IV- projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- V- selecionar recursos de trabalho com metodologias de desenvolvimento de sistema;
- VI- orientar outros servidores públicos sobre a linguagem tecnológica e de programação;
- VII- orientar outras repartições e dar suporte técnico nos sistemas e nas programações tecnológicas de cada setor;
- VIII- desempenhar outras atividades afins.

§ 3º - Compete à Assessoria de Controle de Frota:

- I- promover o registro da frota em base de dados e de assentamentos no sistema físico e em sistema informatizado;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- II- providenciar o armazenamento e a destinação adequada de usados, como peças, pneus e veículos baixados, observando-se as exigências legais;
- III- manter o controle de abastecimento e lançar em planilha lista individualizada de veículo, a quilometragem e o consumo médio caracterizado de fato e o constante de ficha técnica do veículo, conforme dados do fabricante;
- IV- promover, em conjunto com outros setores, o encaminhamento de veículos para a revisão periódica, conforme respectivos manuais de manutenção, bem como controlar a documentação da frota;
- V- incluir em sistema próprio de dados referentes às ocorrências de infrações de trânsito e sinistros, apólices de seguro e de todas as notas fiscais, inclusive, de manutenção da frota;
- VI- controlar e identificar o motorista autor de infração de trânsito e encaminhar ao secretário para as medidas disciplinares e o devido ressarcimento ao erário público;
- VII- planejar e controlar o uso da frota de veículos do setor destinado ao transporte de pessoal e de materiais;
- VIII- providenciar o licenciamento dos veículos, adotando as medidas administrativas adequadas;
- IX- desempenhar outras atividades afins.

§ 4º - Compete ao Departamento de Administração:

- I- dar cumprimento à gestão administrativa e operacional da secretaria municipal de administração;
- II- planejar e coordenar a execução do serviço de protocolo de documentos dirigidos à Secretaria;
- III- supervisionar o material de publicação como leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros, mantendo os arquivos dos documentos originais;
- IV- subsidiar e auxiliar nos procedimentos de contratos e convênios;
- V- auxiliar ao Secretário na avaliação de desempenho de seus servidores que desempenham suas funções na secretaria;
- VI- administrar o quadro de pessoal da secretaria nos aspectos da carga horária, férias, afastamentos e substituições;
- VII- supervisionar e manter o serviço de telefonia de recepção institucional, bem como organizar a recepção de público em geral;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VIII- supervisionar os serviços prestados junto à Secretaria por empresas terceirizadas e demais serviços gerais;
- IX- desempenhar outras atividades afins.

§ 5º - Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I- coordenar as atividades da área de administração de pessoal e examinar os processos relacionados a assuntos gerais da administração de recursos humanos;
- II- acompanhar o processamento e a execução das atividades da área de pessoal, no que se refere à ascensão e promoção funcional constante do plano de carreira;
- III- coordenar a organização da documentação do registro e acompanhamento da carreira profissional dos servidores;
- IV- fornecer informações às demais secretarias e departamentos a respeito da legislação de regência dos servidores públicos efetivos;
- V- auxiliar na elaboração de normas internas de controle e gestão de pessoal;
- VI- manter o controle de registro funcional dos servidores, certificando-se do pronto e correto lançamento de dados nos seus assentamentos funcionais;
- VII- conferir o arquivamento da documentação na pasta própria do servidor em planilha específica, utilizando-se do sistema físico ou eletrônico;
- VIII- autorizar a elaboração e a emissão de relatórios eventuais de dados a partir da folha de pagamento, bem como permitir o acesso e consulta restrita de usuários aos dados cadastrais e financeiros;
- IX- coordenar e executar a confecção da folha de pagamento;
- X- revisar a folha de pagamento e os relatórios por ela gerados, certificando-se da exatidão dos dados físicos e eletrônicos;
- XI- orientar na elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação;
- XII- solicitar abertura de empenho para provimento de verbas para pagamento da folha;
- XIII- avaliar o desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XIX- desempenhar outras atividades afins.

§ 6º - Compete ao Departamento de Licitação e Contratos:

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- I- auxiliar os titulares dos diversos setores da administração na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços;
- II- coordenar a modalidade de licitação para o ato administrativo a que se presta;
- III- organizar os processos de solicitações de licitações e contratos, encaminhando-os à autoridade competente para decisão, autorização e homologação;
- IV- coordenar os serviços administrativos decorrentes do processo de licitação de produtos e serviços;
- V- conduzir os processos de licitação em todos os seus termos, inclusive na modalidade pregão eletrônico, leilão de bens públicos e sua consumação, na forma da lei;
- VI- elaborar, redigir e formalizar o contrato para a realização dos objetos oriundos dos processos de licitação, bem como dos aditivos implementados pela administração pública, após a sua tramitação legal;
- VII- desempenhar outras atividades afins.

§ 7º - Compete à Divisão de Assentamentos Funcionais:

- I- acompanhar e executar os registros funcionais do servidor público efetivo e contratado;
- II- instruir e analisar os processos de concessão de direitos e vantagens de servidor;
- III- analisar e acompanhar os processos de concessão de férias regulamentares e sua devida publicação de ato de concessão em órgão oficial;
- IV- fornecer certidões e declarações aos servidores interessados;
- V- planejar e executar o lançamento dos atos administrativos relativos à vida funcional do servidor público;
- VI- zelar pela exatidão de lançamento de progressão salarial, nos termos do plano de carreira do servidor;
- VI- desempenhar outras atividades afins;

§ 8º - Compete à Divisão de Processamento de Dados:

- I- programar e executar o lançamento de dados no assentamento funcional digital do servidor público;
- II- executar os serviços de tecnologia da informação e comunicação para a eficiência da administração pública;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- III- preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais, nos termos da Lei Orgânica Municipal;
- IV- informar e dar publicidade dos atos normativos de interesse da Administração Pública com o acompanhamento da Procuradoria Geral do Município;
- V- providenciar a publicação dos atos oficiais da administração pública dentro de sua competência;
- VI- receber, expedir e promover os trâmites legais dos procedimentos administrativos;
- VII- organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município;
- VIII- estudar, examinar e despachar processos protocolizados;
- IX- catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da administração;
- X- participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas, quando necessária;
- XI- assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;
- XII- orientar os planos de desenvolvimento de recursos humanos;
- XIII- estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de servidores;
- XIV- analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
- XV- calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
- XVI- promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
- XVII- preparar a folha de pagamento mensal;
- XVIII- fornecer declaração de rendimento para diversos fins;
- XIX- promover e manter banco de dados sobre assentamentos funcionais do servidor;
- XX- acompanhar as sindicâncias instauradas, assim como os processos administrativos;
- XXI- desenvolver as atividades inerentes à competência da Secretaria Municipal de Administração e realizar outras atribuições correlatas.

Seção V

Das Atribuições do Cargo de Diretor de Planejamento e Gestão

Art. 41. São atribuições do Diretor de Planejamento e Gestão:

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- I- dirigir às atividades de planejamento, de gestão de pessoal, de patrimônio, de distribuição de serviços administrativos, de implementação da tecnologia da informação e do suporte operacional para concretizar a atividade-fim da secretaria;
- II- coordenar a formulação de planejamento estratégico municipal específico da secretaria;
- III- propor a implantação de modelos e padrões de gerenciamento dos recursos previstos na dotação orçamentária;
- IV- avaliar o impacto das políticas e programas realizados pela secretaria;
- V- coordenar e gerir os sistemas de planejamento e orçamento, plano plurianual, e a lei de diretrizes orçamentária;
- VI- definir, implementar e coordenar a execução de políticas públicas em tecnologia da informação da secretaria;
- VII- orientar na expedição, publicação e registro de atos oficiais da secretaria;
- VIII- orientar na tramitação dos processos e coordenar as relações com terceiros setores;
- IX- coordenar e acompanhar a relação institucional da secretaria com a administração pública estadual e federal;
- X- desenvolver as atividades de competência da Diretoria de Planejamento e Gestão e executar outras atribuições afins.

Seção VI

Das Atribuições do Cargo de Assessor de Tecnologia da Informação

Art. 42. São atribuições do Assessor de Tecnologia da Informação:

- I- assessorar tecnicamente toda atividade de tecnologia da informação junto aos equipamentos e ferramentas tecnológicas de computação da administração pública municipal;
- II- prover a assessoria e suporte técnico no desenvolver dos sistemas e aplicativos e adotar os critérios ergonômicos de navegação, no contexto da administração pública municipal;
- III- montar estruturas de banco de dados com programação e códigos, e orientar no desenvolvimento e execução das ferramentas tecnológicas a fim de prover os sistemas de rotina da estrutura tecnológica da administração pública;
- IV- fornecer suporte técnico, monitorar o desempenho e performance de sistemas e aplicações;
- V- criar e modelar sistemas de banco de dados e sua alimentação rotineira;
- VI- desenvolver leiaute de telas e relatórios e avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VII- converter sistemas e aplicações em outras linguagens de plataformas e atualizar documentações de sistemas;
- VIII- orientar os usuários de sistema de tecnologia disponível da administração pública;
- IX- zelar pela segurança dos sistemas de navegação;
- X- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e da Assessoria de Tecnologia da Informação.

Seção VII

Das Atribuições do Cargo de Assessor de Controle de Frota

Art. 43. São atribuições do Assessor de Controle de Frota:

- I- assessorar e orientar o secretário sobre as atividades de administração de frota do setor, de forma a propiciar organização eficiente;
- II- conhecer os aspectos e componentes da gestão e controle de frota, de forma a implementar o uso racional dos veículos, com custos reduzidos para a administração pública;
- III- planejar o transporte de forma estratégica e tomar decisões acertadas de forma a prevalecer o plano logístico funcional;
- IV- promover a manutenção da frota, observando os aspectos de manutenção preventivo e corretivo dos veículos;
- V- promover o cadastramento da frota, com registro da ano de fabricação e quilometragem percorrida, adotando as medidas de conservação visando a segurança dos transportes;
- VI- providenciar a regularização da documentação da frota junto aos órgãos de registro e cadastro; e observar a documentação dos motoristas no exercício da função;
- VII- desenvolver as atividades inerentes à competência da Assessoria de Controle de Frota;
- VIII- executar outras atribuições afins.

Seção VIII

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Administração

Art. 44. São atribuições do Chefe de Departamento de Administração:

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- I- planejar, organizar e orientar a execução das atividades de administração do setor, fazendo uso dos recursos tecnológicos e humanos necessários;
- II- buscar soluções administrativas para as situações apresentadas, compartilhando as informações com o secretário;
- III- observar o uso dos recursos e dotações orçamentárias vinculados à secretaria, e a sua utilização na forma da legislação pertinente;
- IV- criar métodos, planejar atividades, organizar setores, calcular despesas com pessoal e dar garantia de gestão administrativa com eficiência;
- V- adotar as estratégias de liderança e de capacidade de resolução e dinamismo de atributos administrativos;
- VI- desenvolver as atividades inerentes à competência do Departamento de Administração e realizar outras atribuições afins.

Seção IX

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Recursos Humanos

Art. 45. São atribuições do Chefe de Departamento de Recursos Humanos:

- I- planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta;
- II- planejar e desenvolver pesquisas e projetos de modernização da administração de recursos humanos, adotando sistemas de tecnologia, inclusive, banco de dados com os registros e assentamentos funcionais dos servidores públicos;
- III- coordenar e executar a política de gestão de carreiras e de remuneração dos servidores públicos;
- IV- permitir o compartilhamento de informações às demais secretarias e departamentos a respeito da legislação de regência dos servidores públicos;
- V- auxiliar na elaboração de normas internas de controle e gestão de pessoal;
- VI- prestar as informações necessárias quando requeridas por servidor público;
- VII- coordenar e executar os sistemas de administração adotando a racionalização do uso de bens e equipamentos;
- VIII- desenvolver as atividades inerentes à competência do Departamento de Recursos Humanos e executar outras atribuições afins.

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Seção X

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Licitação e Contratos

Art. 46. São atribuições do Chefe de Departamento de Licitação e Contratos:

- I- receber processos e elaborar editais de licitação;
- II- encaminhar minutas de editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, antes de sua publicação;
- III- orientar os atos que compõem o processo licitatório nas modalidades competentes;
- IV- proceder à consulta das certidões negativas pertinentes aos licitantes de forma a dar proteção, transparência e segurança jurídica nos atos da administração pública;
- V- promover o credenciamento dos interessados em participar da audiência pública de pregões presenciais;
- VI- proceder consultas junto aos órgãos administrativos interessados na aquisição dos produtos e serviços, e elaborar os atos administrativos integrantes dos processos licitatórios com observância da legislação pertinente;
- VII- supervisionar todas as etapas do certame e encaminhar as impugnações porventura existentes, à comissão de licitação;
- VIII- providenciar os encaminhamentos de pedidos de esclarecimentos e recursos administrativos interpostos, nos termos da legislação competente;
- IX- promover diligências, quando assim o exigir o serviço público, para esclarecer ou suplementar a instrução processual;
- X- promover o saneamento do processo licitatório decorrente dos atos suplementares; providenciar, tão logo encerrado o certame, o encaminhamento do processo licitatório ao prefeito municipal para a homologação ou não;
- XI- organizar o correto procedimento de arquivamento dos processos licitatórios findos e documentos correspondentes;
- XII- manter o registro cadastral de fornecedores, com banco de dados atualizados e a legítima competência de cada interessado ao que se propõe a administração pública;
- XIII- realizar os procedimentos de
- XIV- desenvolver as atividades de competência do Departamento de Licitação e Contratos e executar outras atribuições afins.

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Seção XI

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Assentamentos Funcionais

Art. 47. São atribuições do Chefe de Divisão de Assentamentos Funcionais:

- I- manter organizado todo o quadro de servidores públicos em compartimentos virtuais ou em pasta física;
- II- lançar os dados significativos dos servidores públicos em período de estágio probatório;
- III- fornecer o quantitativo de servidores prestes a alcançarem a aposentadoria;
- IV- controlar os dados cadastrais e os documentos funcionais como títulos, cursos, certificados e similares;
- V- manter o controle de lançamentos de dados de sanções administrativas nos assentamentos do servidor;
- VI- zelar pelo controle e expedição de carteiras funcionais;
- VII- instruir e orientar nos processos de admissão por nomeação em virtude de concurso público;
- VIII- controlar os dados relativos à mobilização do servidor como atos de férias regulamentares, licenças, afastamentos especiais e demais eventos constantes do estatuto do servidor;
- IX- desenvolver as atividades inerentes à competência da Divisão de Assentamentos Funcionais e executar outras atribuições afins.

Seção XII

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Processamento de Dados

Art. 48. São atribuições do Chefe de Divisão de Processamento de Dados:

- I- utilizar os recursos da tecnologia da informação como ferramenta para o aperfeiçoamento da gestão pública de recursos humanos;
- II- manter as máquinas e sistemas funcionando com segurança, planejamento e disponibilidade;
- III- manter suporte para a implementação das atividades-fim do encargo inerente às ferramentas de tecnologia da informação;
- IV- manter atualizado o sistema com dados da folha de pagamento de servidor público;
- V- atualizar no sistema os atos de admissão e de desligamento ou exoneração de servidor público;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VI- promover o controle do cadastro e de pagamento dos servidores ativos e dos temporários;
- VII- lançar o registro de férias regulamentares, licenças e afastamentos e ações similares em relação ao servidor público;
- VIII- responsabilizar-se pelo banco de dados do sistema relativo aos recursos humanos;
- IX- desenvolver as atividades inerentes à competência da Divisão de Processamento de Dados e executar outras atribuições afins.

Seção XIII

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Material e Patrimônio

Art. 49. São atribuições do Chefe de Divisão de Material e Patrimônio:

- I- assessorar e orientar o secretário sobre as atividades de gerenciamento de material e patrimônio, de forma a propiciar uma organização eficiente;
- II- dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades inerentes, e adotar medidas para armazenamento de material adquirido e de material em desuso;
- III- promover reuniões de estudos para encontrar sugestões e soluções para o aperfeiçoamento das atividades do setor;
- IV- confeccionar relatórios mensal e anual para demonstração da aquisição de material e patrimônio no período;
- V- indicar à autoridade imediata sobre iniciativas, soluções e ações para a melhoria do setor e acusar qualquer desvio de finalidade do material e do patrimônio;
- VI- desenvolver as atividades de competência da Divisão de Material e Patrimônio e executar outras atribuições correlatas.

Seção XIV Da Vinculação

Art. 50. Os órgãos mencionados neste Capítulo da Secretaria Municipal de Administração vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação, e sua hierarquia é a constante da representação gráfica do **Anexo V**, parte integrante desta Lei.

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Seção I

Da Competência da Secretaria

Art. 51. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I- planejar, coordenar e executar a política econômica e financeira do município;
- II- promover o cadastro e o lançamento de tributos;
- III- coordenar as atividades de arrecadação e a fiscalização de tributos e receitas municipais;
- IV- planejar, coordenar e executar programas de recadastramentos fiscais;
- V- projetar metas, auxiliar na elaboração de orçamento anual, o plano plurianual e as diretrizes orçamentárias estabelecidas em lei;
- VI- promover a atualização de valor venal de imóvel sujeito à tributação;
- VII- acompanhar e orientar os processos de emissão de nota de empenho;
- VIII- zelar, coordenar e executar os pagamentos dos compromissos financeiros da administração pública;
- IX- elaborar os balancetes e o balanço geral;
- X- desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Da Subestrutura da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 52. A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se das seguintes subunidades administrativas:

- I- Diretoria de Planejamento e Gestão;
- II- Departamento de Contabilidade;
- III- Departamento de Execução de Programação Financeira;
- IV- Departamento de Tributação;
- V- Departamento de Atendimento ao Contribuinte;
- VI- Divisão de Contabilidade;
- VII- Divisão de Compras;
- VIII- Divisão de Fiscalização Tributária;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





Seção III

Da Competência das Subunidades

Art. 53. As Subunidades de Secretaria de Finanças têm a sua competência delimitada nos termos deste artigo.

§ 1º - Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão:

- I- planejar às atividades da gestão de pessoal, do patrimônio, da distribuição dos serviços administrativos, do planejamento, da tecnologia da informação e do suporte operacional para as demais atividades;
- II- viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da secretaria;
- III- zelar pela garantia dos recursos humanos e materiais para a execução dos serviços necessários ao funcionamento da secretaria;
- IV- coordenar a formulação dos planos estratégicos e para o cumprimento da lei orçamentária e orientar no acompanhamento e na execução do orçamento da secretaria;
- V- promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes e planejamentos;
- VI- coordenar e orientar na tramitação de documentos e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela entidade;
- VII- supervisionar as atividades referentes ao desempenho operacional e a execução da política orçamentária anual da secretaria;
- VIII- coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades da secretaria;
- IX- promover a mediação nos assuntos conflitantes de pessoal da secretaria;
- X- desempenhar outras atividades setoriais e correlatas.

§ 2º - Compete ao Departamento de Contabilidade:

- I- orientar na pesquisa, análise e escrituração dos atos e fatos administrativos de forma analítica e sintética;
- II- orientar na elaboração do orçamento anual e o plano plurianual de investimentos, na forma e respeitado os prazos da lei, concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais;
- III- promover o empenho da despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- IV- manter o registro de movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e de material;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- V- registrar a movimentação de contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
- VI- planejar as prestações de contas de recursos financeiros;
- VII- fazer o levantamento mensal dos dados para os balancetes e manter atualizados os dados para a confecção do balanço geral;
- VIII- manter arquivo de documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial e controle de aplicação financeira;
- IX- manter o controle das movimentações de contas dos Fundos de Participação dos Municípios, de transferências recebida do Estado, e de outros fundos especiais de participação;
- X- conhecer o comportamento das receitas mensais e planejar os ajustes econômico-financeiros seguintes;
- XI- orientar no lançamento das inconsistências de responsabilização de ordenador de despesa, quando se mantiverem em desacordo com normas e legislação pertinentes;
- XII- desempenhar outras atividades afins.

§ 3º - Compete ao Departamento de Execução de Programação Financeira:

- I- desempenhar as funções de orientação financeira;
- II- participar de reuniões na área de administração geral e de finanças;
- III- elaborar propostas fundamentadas que melhorem o funcionamento do setor;
- IV- efetuar os pagamentos das despesas autorizadas;
- V- promover o arquivo dos comprovantes de pagamentos, bem como os processos autorizativos;
- VI- promover a guarda e o controle dos numerários de caixa;
- VII- manter o controle das contas bancárias;
- VIII- efetuar a informatização da tesouraria de forma a permitir o desenvolvimento da atividade com eficiência;
- XI- executar outras funções nos termos da lei e demais normas referentes à sistemática financeira.

§ 4º - Compete ao Departamento de Tributação:

- I- manter o banco de dados no sistema de informação com o cadastro de todos os contribuintes de tributos municipais;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- II- promover o recadastramento das unidades habitacionais e demais empreendimentos e estabelecimentos, atualizando-as no sistema de dados;
- III- adotar medidas para propiciar a melhor arrecadação dos tributos, obedecendo os prazos legais para o recolhimento;
- IV- manter o banco de dados dos contribuintes que não recolherem os tributos na forma da lei tributária local;
- V- promover estudos e pesquisas com a finalidade de assegurar maior arrecadação dos tributos, construindo gráficos demonstrativos da oscilação da receita mensal;
- VI- determinar e coordenar a realização de diligências, exames e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar a arrecadação tributária;
- VII- elaborar relatório dos contribuintes lançados em dívidas ativas e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para as providências devidas;
- VIII- supervisionar a ausência do recolhimento do tributo e efetivar o lançamento em dívida ativa do débito tributário;
- IX- expedir certidão negativa de débito, utilizando-se do sistema físico bem como do sistema eletrônico de expedição;
- X- executar outras atribuições afins.

§ 5º - Compete ao Departamento de Atendimento ao Contribuinte:

- I- coordenar as atividades de inscrição, alteração e reativação de cadastros, promover baixa de inscrição do contribuinte;
- II- enviar os processos com interface com o órgão administrativo estadual;
- III- orientar o contribuinte na aquisição e obtenção de bloco de notas do produtor rural;
- IV- promover o encaminhamento do pedidos de blocos de notas do contribuinte;
- V- promover a formalização do microempreendedor individual – MEI;
- VI- orientar os produtores rurais no recolhimento de tributos sobre produtos agrícolas;
- VII- promover o desenvolvimento de programa continuado voltado à educação fiscal;
- VIII- executar outras atribuições afins.

§ 6º - Compete à Divisão de Compras:

- I- desempenhar as funções de orientação financeira e de compras;
- II- participar de reuniões na área de administração geral e de finanças;
- III- elaborar propostas fundamentadas que melhorem o funcionamento do setor;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- IV- providenciar e acompanhar os processos de licitação para a aquisição de bens e serviços;
- V- manter o estoque de material do almoxarifado geral e prover as informações necessárias ao recebimento e baixa dos bens;
- VI- promover a elaboração do calendário de compras e prover o andamento dos processos e procedimentos;
- VII- desempenhar outras atividades afins.

§ 7º - Compete à Divisão de Fiscalização Tributária:

- I- dirigir as atividades de fiscalização dos tributos de competência do município;
- II- orientar as ações fiscalizatórias, bem como avaliar e controlar os resultados dessas ações;
- III- autorizar os contribuintes a imprimir documentos fiscais em dispositivos eletrônicos adotados pelo município;
- IV- manter o controle e a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de orientar as ações no combate à sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- V- emitir opinião sobre informações de processos fiscais de sua competência, submetendo-os, quando necessário, à apreciação da Secretaria Municipal;
- VI- formular políticas de orientação ao contribuinte sobre a importância do recolhimento dos impostos ou tributos do município;
- VII- executar outras atribuições afins.

§ 8º - Compete à Divisão de Contabilidade:

- I- auxiliar no planejamento e na administração dos serviços de contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças;
- II- zelar pela tramitação dos documentos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- III- operacionalizar os registros e controles dos documentos de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- IV- receber e conferir notas fiscais, além de anexá-las aos empenhos;
- V- promover, manter e vistoriar a guarda dos documentos fiscais e processos administrativos como os de licitação, de contrato, acordos e convênios;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



VI- desempenhar outras atividades afins.

Seção IV

Das Atribuições do Cargo de Secretário Municipal de Finanças

Art. 54. São atribuições do Secretário Municipal de Finanças:

- I- planejar, coordenar e desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;
- II- promover estudos, coordenar e planejar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- III- orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e da Lei complementar 101, de 04 de maio de 2000;
- IV- assessorar os demais órgãos administrativos do Poder Executivo em relação aos assuntos financeiros;
- V- definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação pertinente;
- VI- acompanhar os sistemas financeiros e econômicos, inclusive, as aplicações dos recursos públicos da administração pública;
- VII- orientar o lançamento dos débitos tributários em bancos de dados da dívida pública, proporcionando a contabilização desses débitos, e promover medidas para encaminhamento dos débitos de natureza tributária lançados em dívida ativa, para o ajuizamento de ação de execução;
- VIII- realizar as prestações de contas do Município;
- IX- orientar na elaboração de demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias e programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- X- orientar na elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- XI- supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento prudencial do Município;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- XII- zelar pela inscrição e cadastro de contribuintes e orientar para o registro e as ações de lançamento, de arrecadação e de fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XIII- determinar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes e orientar na elaboração de programa de regularização de débitos tributários e implementar campanhas visando à arrecadação;
- XIV- orientar na autuação das infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada a área de competência;
- XV- orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- XVI- determinar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XXII- determinar a revisão e o acompanhamento e atualização do cadastro econômico do Município;
- XXIII- executar as atividades administrativas e acompanhar a execução de convênios;
- XIX- desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XX- desenvolver as atividades inerentes à competência da Secretaria Municipal de Finanças e realizar outras atribuições correlatas.

Seção V

Das Atribuições do Cargo de Diretor de Planejamento e Gestão

Art. 55. São atribuições do Diretor de Planejamento e Gestão:

- I- dirigir às atividades de planejamento, de gestão de pessoal, de patrimônio, de distribuição de serviços administrativos, de implementação da tecnologia da informação e do suporte operacional para concretizar a atividade-fim da secretaria;
- II- coordenar a formulação de planejamento estratégico municipal específico da secretaria;
- III- propor a implantação de modelos e padrões de gerenciamento dos recursos previstos na dotação orçamentária;
- IV- avaliar o impacto das políticas e programas realizados pela secretaria;
- V- coordenar e gerir os sistemas de planejamento e orçamento, plano plurianual, e a lei de diretrizes orçamentária;
- VI- definir, implementar e coordenar a execução de políticas públicas em tecnologia da informação da secretaria;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VII- orientar na expedição, publicação e registro de atos oficiais da secretaria;
- VIII- orientar na tramitação dos processos e coordenar as relações com terceiros setores;
- IX- coordenar e acompanhar a relação institucional da secretaria com a administração pública estadual e federal;
- X- desenvolver as atividades de competência da Diretoria de Planejamento e Gestão e executar outras atribuições afins.

Seção VI

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Contabilidade

Art. 56. São atribuições do Chefe de Departamento de Contabilidade:

- I- orientar na classificação e escrituração dos atos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; assim como elaborar o orçamento anual e o plano plurianual, mantendo interação com os demais órgãos da administração pública;
- II- desempenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários e registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material, na forma prevista na legislação;
- III- apurar as contas dos responsáveis por recursos financeiros e de bens e valores, e fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- IV- orientar na confecção mensal dos balancetes e, anualmente, o balanço geral;
- V- arquivar documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial;
- VI- controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
- VII- controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- VIII- orientar na prestação de contas dos recursos financeiros recebidos, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios;
- IX- informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- X- orientar na escrituração e na movimentação dos recursos financeiros do Município;
- XI- movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo os princípios gerais de contabilidade pública;
- XII- orientar na análise dos balanços e balancetes;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- XIII- zelar pela confecção dos relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial;
- XIV- orientar-se com os pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;
- XVI- compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- XVII- desenvolver as atividades inerentes à competência do Departamento de Contabilidade e realizar outras atribuições correlatas.

Seção VII

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Execução de Programação Financeira

Art. 57. São atribuições do Chefe de Departamento de Execução de Programação Financeira:

- I- promover o lançamento das receitas no sistema e programas informatizados;
- II- executar o pagamento das despesas de acordo com o cronograma de desembolso;
- III- controlar as contas bancárias, observando os créditos e débitos lançados;
- IV- efetuar o recebimento e a guarda dos procedimentos administrativos para pagamento;
- V- promover o controle de emissão de cheques e a elaboração de boletins diários de movimento financeiro da Tesouraria;
- VI- reexaminar o processo, antes da ordem de pagamento, de forma a evitar possíveis erros materiais, falhas ou irregularidades;
- VII- zelar pela liquidação da despesa mediante os processos e documentos fiscais exibidos, elaborando a ordem de pagamento;
- VIII- manter o controle e registros de cédulas de títulos de créditos à ordem e de outros instrumentos para a quitação do pagamento;
- IX- acompanhar as contas bancárias com o Secretário, controlar os recebimentos de repasses e elaborar os demonstrativos mensais das despesas;
- X- desenvolver as atividades de competência do Departamento de Execução de Programação Financeira e executar outras atribuições correlatas.

Seção VIII

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Tributação

Art. 58. São atribuições do Chefe de Departamento de Tributação:

- I- orientar, dirigir, organizar e executar a política tributária, obedecendo à legislação pertinente;
- II- orientar para que o setor efetue os lançamentos de tributos e fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas;
- III- promover a inscrição em cadastro de dívida ativa dos créditos de receitas tributárias e não tributárias;
- IV- manter e atualizar o sistema de dados com cadastro dos contribuintes de tributos municipais;
- V- manter local acessível para atendimento ao contribuinte;
- VI- disponibilizar sistemas eletrônicos para a emissão de certidões;
- VII- implementar sistema informatizado para a expedição de guias de recolhimento de tributos;
- VIII- orientar e controlar o parcelamento de dívidas, confeccionar relação dos inscritos em dívidas ativas e encaminhá-la à Procuradoria Geral;
- IX- expedir alvarás e certidões de forma a atender aos termos da lei;
- X- desenvolver as atividades inerentes à competência do Departamento de Tributação e outras atribuições correlatas.

Seção IX

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Atendimento ao Contribuinte

Art. 59. São atribuições do Chefe de Departamento de Atendimento ao Contribuinte:

- I- orientar o controle e gerenciamento das notas fiscais do produtor rural;
- II- elaborar estudos sobre a operacionalidade do setor e encaminhar secretário municipal;
- III- manter o banco de dados, alimentando-os com informações dos contribuintes do setor rural;
- IV- orientar pessoas e profissionais quanto ao cumprimento das normas legislativas do município;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- V- apurar as denúncias de irregularidades praticadas pelos administrados e encaminhar ao órgão competente para adoção de medidas;
- VI- acompanhar a concessão de autorização de funcionamento de estabelecimentos comerciais;
- VII- orientar e regular o uso de logradouros públicos;
- VIII- autorizar e fiscalizar as propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas;
- IX- desenvolver as atividades de competência do Departamento de Atendimento ao Contribuinte e realizar outras atribuições correlatas.

Seção X

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Contabilidade

Art. 60. São atribuições do Chefe de Divisão de Contabilidade:

- I- auxiliar nos lançamentos relativos às operações contábeis;
- II- auxiliar na organização e obediência aos prazos da lei, para a apresentação dos balancetes e do balanço geral;
- III- auxiliar na comunicação ao contador sobre a existência de qualquer diferença nas prestações de contas;
- IV- colaborar na execução da contabilidade sintética do município;
- V- auxiliar na coordenação das atividades de contabilidade em interface com os demais órgãos da administração;
- VI- desenvolver as atividades inerentes à competência da Divisão de Contabilidade e realizar outras atribuições correlatas.

Seção XI

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Compras

Art. 61. São atribuições do Chefe de Divisão de Compras:

- I- organizar, dirigir e executar os atos relativos ao procedimento de compras de equipamentos, bens e serviços;
- II- dirigir os serviços de levantamento de preços, nos termos da legislação, a fim de orientar as compras para a municipalidade;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- III- supervisionar a execução dos orçamentos de preços com o fim de dar parâmetros para processos de licitações;
- IV- orientar os servidores responsáveis pelo registro de atos que integram a rotina de compras de materiais e contratações de serviços;
- V- cooperar com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades e zelar pelos princípios constitucionais da administração pública;
- VI- desenvolver as atividades de competência da Divisão de Compras e realizar outras atribuições correlatas.

Seção XII

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária

Art. 62. São atribuições do Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária:

- I- coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de gerir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- II- orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- III- supervisionar ações de verificação da declaração que reflitam nos recebimentos dos repasses de recursos do governo estadual e do governo federal, para fins de apurar a participação do município na arrecadação daquele tributo;
- IV- observar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal de Finanças;
- V- promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- VI- determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da secretaria;
- VII- autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes dos tributos municipais, previstos na legislação tributária;
- VIII- desenvolver as atividades de competência da Divisão de Fiscalização Tributária e realizar outras atribuições correlatas.

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- X- elaborar plano de cadastramento de produtores e trabalhadores rurais;
- XI- executar atividades, articulando-se com as secretarias especializadas, referentes à implementação de feiras e de comercialização de produtos;
- XII- desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Da Subestrutura da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 65. A Secretaria Municipal de Agricultura compõe-se das seguintes subunidades administrativas:

- I- Diretoria de Planejamento e Gestão;
- II- Departamento de Administração;
- III- Divisão de Agropecuária;
- IV- Divisão de Agronegócio.

Seção III

Da Competência das Subunidades

Art. 66. As Subunidades de Secretaria de Agricultura têm a sua competência delimitada nos termos deste artigo.

§ 1º - Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão:

- I- planejar às atividades da gestão de pessoal, do patrimônio, da distribuição dos serviços administrativos, do planejamento, da tecnologia da informação e do suporte operacional para as demais atividades;
- II- viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da secretaria;
- III- zelar pela garantia dos recursos humanos e materiais para a execução dos serviços necessários ao funcionamento da secretaria;
- IV- coordenar a formulação dos planos estratégicos e para o cumprimento da lei orçamentária e orientar no acompanhamento e na execução do orçamento da secretaria;
- V- promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes e planejamentos;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Seção XIII

Da Vinculação

Art. 63. Os órgãos mencionados neste Capítulo da Secretaria Municipal de Finanças vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação, e sua hierarquia é a constante da representação gráfica do **Anexo VI**, parte integrante desta Lei.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO ESPECÍFICA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Seção I

Da Competência da Secretaria

Art. 64. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

- I- promover a execução das políticas públicas nos setores agrícolas e pecuaristas do município, equilibrando o desenvolvimento das atividades de forma a alcançar o bem-estar público;
- II- implantar mecanismos de logística para possibilitar o escoamento da produção e do abastecimento alimentar;
- III- desenvolver programas de fomento agropecuário que incentivem a fixação e permanência da família na zona rural;
- IV- implantar programas de orientação para a utilização racional dos recursos naturais;
- V- promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural, incentivando a formação de associações e cooperativas voltadas para as áreas de agricultura e agropecuária;
- VI- incentivar a modernização da produção agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio, visando ao desenvolvimento socioeconômico;
- VII- reunir com outros setores públicos a fim de promover orientação aos agricultores para a importância do uso do potencial energético local;
- VIII- fomentar a realização de estudos para a sucessiva e contínua melhora da produção agrícola;
- IX- apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VI- coordenar e orientar na tramitação de documentos e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela entidade;
- VII- supervisionar as atividades referentes ao desempenho operacional e a execução da política orçamentária anual da secretaria;
- VIII- coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades da secretaria;
- IX- promover a mediação nos assuntos conflitantes de pessoal da secretaria;
- X- desempenhar outras atividades setoriais e correlatas.

§ 2º - Compete ao Departamento de Administração:

- I- planejar e coordenar a execução do serviço de protocolo de documentos dirigidos à Secretaria;
- II- supervisionar o material de publicação como leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros, mantendo os arquivos dos documentos originais;
- III- auxiliar nos procedimentos de requisição de materiais de consumo e permanentes;
- IV- auxiliar o Secretário na avaliação do desempenho de servidores com funções vinculadas à secretaria;
- V- administrar o quadro de pessoal da secretaria nos aspectos da carga horária, férias, afastamentos e substituições;
- VI- supervisionar e manter o serviço de telefonia de recepção institucional, bem como organizar a recepção de público em geral;
- VII- supervisionar os serviços prestados junto à Secretaria por empresas terceirizadas e demais serviços gerais; e
- VIII- executar outras atividades afins.

§ 3º - Compete à Divisão de Agropecuária:

- I- formular, implementar, executar, avaliar e desenvolver os programas de agricultura e de pecuária, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento;
- II- estimular e fomentar as atividades da produção rural;
- III- promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, de abastecimento e de hortifrutigranjeiros;
- IV- promover a inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- V- supervisionar os controles de vacinação da febre aftosa e da brucelose e zoonoses;
- VI- incentivar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade;
- VII- incentivar à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras;
- VIII- incentivar a organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural;
- IX- executar outras atividades afins.

§ 4º - Compete à Divisão de Agronegócio:

- I- formular, implementar e avaliar o desenvolvimento dos programas vinculados à comercialização da sua produção rural;
- II- formular políticas públicas para o implemento da melhoria da qualidade do produto;
- III- implantar mecanismos para a melhoria da renda dos rurícolas e dos produtores em geral;
- IV- incentivar a organização dos cafeicultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural;
- V- incentivar as políticas voltadas para a comercialização de produtos de forma geral, a manter a renda através do agronegócio;
- VI- orientar na execução de programas para a fixação do cidadão no seu campo de produção;
- VII- formular políticas para manter a diversificação da produção a fim de propiciar a comercialização dos produtos em feiras;
- VIII- executar outras atividades afins.

Seção IV

Das Atribuições do Cargo de Secretário Municipal de Agricultura

Art. 67. São atribuições do Secretário Municipal de Agricultura:

- I- planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades administrativas e desenvolver ações relativas ao fomento das políticas de agricultura, agropecuária, agronegócios e da logística, de forma a propiciar o armazenamento, a comercialização e a distribuição da produção e dos alimentos;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- II- incentivar e fomentar a modernização da agricultura e agropecuária, bem como os agronegócios, com utilização das técnicas ruralistas e tecnologias de produção, visando ao desenvolvimento socioeconômico;
- III- executar ações de organização e interação com entidades estatais, a fim de obter a cooperação técnica e financeira e a expansão das atividades do setor;
- IV- coordenar e desenvolver as políticas de produção alimentar em regime de economia familiar;
- V- planejar e executar programas voltados para a capacitação dos profissionais da agricultura e trabalhadores rurais, de forma geral;
- VI- manter banco de dados com o quantitativo de famílias, pessoas e trabalhadores da agricultura;
- VII- orientar os trabalhadores e proprietários rurais para promover o cadastro de sua atividade no setor competente da secretaria;
- VIII- desenvolver as atividades de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e realizar outras atribuições correlatas.

Seção V

Das Atribuições do Cargo de Diretor de Planejamento e Gestão

Art. 68. São atribuições do Diretor de Planejamento e Gestão:

- I- dirigir às atividades de planejamento, de gestão de pessoal, de patrimônio, de distribuição de serviços administrativos, de implementação da tecnologia da informação e do suporte operacional para concretizar a atividade-fim da secretaria;
- II- coordenar a formulação de planejamento estratégico municipal específico da secretaria;
- III- propor a implantação de modelos e padrões de gerenciamento dos recursos previstos na dotação orçamentária;
- IV- avaliar o impacto das políticas e programas realizados pela secretaria;
- V- coordenar e gerir os sistemas de planejamento e orçamento, plano plurianual, e a lei de diretrizes orçamentária;
- VI- definir, implementar e coordenar a execução de políticas públicas em tecnologia da informação da secretaria;
- VII- orientar na expedição, publicação e registro de atos oficiais da secretaria;
- VIII- orientar na tramitação dos processos e coordenar as relações com terceiros setores;
- IX- coordenar e acompanhar a relação institucional da secretaria com a administração pública estadual e federal;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- X- desenvolver as atividades de competência da Diretoria de Planejamento e Gestão e executar outras atribuições afins.

Seção VI

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Administração

Art. 69. São atribuições do Chefe de Departamento de Administração:

- I- prover, planejar, orientar e executar as ações de gestão estratégica da Secretaria Municipal de Agricultura;
- II- orientar, promover e acompanhar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito da secretaria;
- III- administrar e organizar o quadro de pessoal da secretaria em relação ao exercício das respectivas funções e zelar pela eficiência das ações administrativas;
- IV- promover a articulação dos demais órgãos da secretaria, bem como de outras unidades administrativas para implantação das políticas congêneres;
- V- analisar, confeccionar e supervisionar os atos administrativos como portarias, regulamentos e ordens de serviço e outros, mantendo suas regulares publicações e a guarda dos arquivos dos documentos originais;
- VI- desenvolver as atividades relativas à competência do Departamento de Administração e realizar outras atribuições correlatas.

Seção VII

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Agropecuária

Art. 70. São atribuições do Chefe de Divisão de Agropecuária:

- I- orientar, planejar, e executar as ações de gestão estratégica da Secretaria Municipal de Agricultura com ações destinadas ao desenvolvimento da agricultura e pecuária;
- II- supervisionar a tramitação dos processos administrativos relativos a projetos de desenvolvimento agropecuário;
- III- orientar os servidores responsáveis pelo registro estatísticos, a fim de manter o controle de cadastros dos trabalhadores na agricultura e na pecuária;
- IV- planejar, incentivar e fomentar a prática de agricultura e agropecuária familiar;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- V- fomentar e executar políticas e ações de modo a orientar os produtores e trabalhadores rurais na utilização de tecnologias de produção, visando ao desenvolvimento socioeconômico;
- VI- desenvolver as atividades relativas à competência da Divisão de Agropecuária e realizar outras atribuições correlatas.

Seção VIII

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Agronegócio

Art. 71. São atribuições do Chefe de Divisão de Agronegócio:

- I- orientar, planejar, e executar a gestão estratégica da Secretaria Municipal de Agricultura com ações destinadas ao desenvolvimento da cafeicultura e do agronegócio;
- II- orientar a condução das políticas públicas e o acompanhamento das diretrizes para o setor;
- III- propor a elaboração e acompanhar os atos normativos relacionados à operacionalização da política da cafeicultura;
- IV- planejar e organizar programas de orientação ao produtor na melhoria das técnicas de produção;
- V- promover o incentivo do agronegócio, incluindo os produtos manufaturados, e elaborar dados estatísticos no sistema de informação do setor;
- VI- desenvolver as atividades relativas à competência da Divisão de Agronegócio e realizar outras atribuições correlatas.

Seção IX

Da Vinculação

Art. 72. Os órgãos mencionados neste Capítulo da Secretaria Municipal de Agricultura vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação, e sua hierarquia é a constante da representação gráfica do **Anexo VII**, parte integrante desta Lei.

CNPJ: 31.732.570/0001-33



CAPÍTULO II

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Seção I
Da Competência da Secretaria**

Art. 73. Compete à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

- I- coordenar, executar e implementar a Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social;
- II- gerir os fundos municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III- desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;
- IV- coordenar os centros de referências do Sistema Único de Assistência Social;
- V- motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processo autoconstrutivo e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;
- VI- formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;
- VII- formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;
- VIII- desenvolver planos, programas e projetos destinados à promoção humana e visando à inclusão social;
- IX- manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;
- X- promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;
- XI- formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- XII- desenvolver projetos com objetivos de melhoria das condições de vida;
- XIII- atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;
- XIV- promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;
- XV- desenvolver programas de atendimento à família, aos jovens, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados;
- XVI- criar e manter atualizado o cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos;
- XVII- prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;
- XVIII- executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda;
- XIX- manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;
- XX- atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação;
- XXI- selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelece a legislação específica;
- XXII- administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme dispõe a legislação, regulamentos e as normas específicas;
- XXIII- desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Da Subestrutura da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 74. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compõe-se das seguintes subunidades administrativas:

- I- Diretoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social;
- II- Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – **CRAS**;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- III- Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – **CREAS**;
- IV- Departamento de Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – **PAIF**
- V- Departamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – **SCFV**.
- VI- Departamento do Abrigo Institucional;
- VII- Departamento Operacional de Créditos.
- VIII- Seção de Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos – **PAEFI**;
- IX- Seção de Inclusão Produtiva, Assistência Comunitária, Habitação e Emprego.

Seção III

Da Competência das Subunidades

Art. 75. As Subunidades de Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social têm a sua competência delimitada nos termos deste artigo.

§ 1º - Compete à Diretoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social:

- I- Consolidar a gestão compartilhada do Sistema Único de Assistência Social com os órgãos de governo;
- II- definir o nível de gestão de acordo com os estágios de organização e oferta de serviços socioassistenciais;
- III- respeitar as diversidades culturais, étnicas, religiosas, socioeconômicas, políticas e territoriais;
- IV- reconhecer as especificidades e desigualdades locais no planejamento e execução das ações;
- V- assegurar a oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social;
- VI- cuidar da proteção social, da garantia da vida, da redução de danos e da prevenção da incidência de riscos;
- VII- manter a proteção da família, da maternidade, da infância, da adolescência e da pessoa idosa;
- VIII- cuidar da promoção da integração da pessoa no mercado de trabalho;
- IX- promover a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e de sua integração à vida comunitária;
- X- promover a defesa de direitos e a garantia do pleno acesso às provisões socioassistenciais;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

XI- manter a primazia da responsabilidade na condução da política de Assistência Social;

§ 2º - A Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – **CRAS** é o órgão de proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social com a finalidade de organizar e ofertar serviços de proteção social básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social e tem a seguinte competência:

- I- coordenar a oferta do serviço de caráter continuado, promovendo o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, com acesso aos direitos;
- II- exercer as atividades de natureza central no território do município;
- III- exercer a função da oferta pública da atividade social com as famílias e a gestão territorial da rede socioassistencial;
- IV- prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e riscos sociais no município;
- V- desenvolver ações com potencialidades para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e a ampliação do acesso aos direitos de cidadania;
- VI- planejar as estratégias de ação que estabeleçam metas e procedimentos a fim de possibilitar a organização do sistema no município;
- VII- gerenciar banco de dados de pessoas e famílias de forma a propiciar a constatação e leitura da realidade encontrada;
- VIII- executar os instrumentos de gestão da política de assistência social no município;
- IX- executar outras atividades correlatas e definidas em lei.

§ 3º - A Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – **CREAS** é a unidade pública de abrangência das políticas públicas do Sistema Único de Assistência Social, de média complexidade, destinada à prestação de serviços a indivíduos e às famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social, com a seguinte competência:

- I- coordenar a oferta dos serviços continuados às famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos e serviços de proteção social especial de média complexidade, voltados para indivíduo e família;
- II- prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade, com a oferta de trabalho social às famílias e indivíduos em situação de risco;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- III- desenvolver ações com potencialidades para a garantia dos direitos das famílias e indivíduos que demandam intervenções especializadas;
- IV- promover e organizar um conjunto de aspectos de infraestrutura e recursos humanos compatíveis com as atividades a serem implementadas, articulando-se com as demais unidades administrativas e órgãos do serviço social;
- V- organizar e orientar o registro de informação e o desenvolvimento de processos de monitoramento e avaliação das ações realizadas;
- VI- executar os instrumentos de política de assistência social com acolhida adequada e escuta qualificada aos usuários no município;
- VII- assegurar os espaços físicos para a realização de atendimento da família, e de atendimento individual e em grupo, garantindo as condições de sigilo e privacidade;
- VIII- observar as normas de diretrizes e prioridades e determinar metas e previsão de custos das políticas públicas, com identificação de fontes de financiamentos públicos;
- IX- promover, orientar e estabelecer, em equipe, a postura ética no atendimento, respeitando a dignidade, diversidade e não discriminação;
- X- desenvolver outras atividades correlatas.

§ 4º - O Departamento de Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – **PAIF** é o órgão que executa o serviço social, em caráter contínuo, com a finalidade de fortalecer a função protetiva da família, e integra o Sistema Único de Assistência Social e tem a seguinte competência:

- I- promover a operacionalização e a organização do atendimento e acompanhamento das famílias dos usuários;
- II- prevenir ruptura de seus vínculos;
- III- promover o acesso e o usufruto de direitos e contribuir para a melhoria da qualidade de vida;
- IV- assegurar o desenvolvimento do trabalho social com as famílias dos usuários;
- V- orientar e executar políticas para a integração e geração de benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social;
- VI- promover o cadastramento das famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos e de outras situações de risco social;
- VII- executar outras atividades correlatas e definidas em lei.

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

§ 5º - O Departamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – **SCFV** é o órgão responsável pela execução das políticas públicas de caráter preventivo e proativo, para a defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidade e potencialidade dos usuários para o enfrentamento das vulnerabilidades sociais, e integra o Sistema Único de Assistência Social; e compete, ainda:

- I- executar as atividades de planejamento, organização, monitoramento e avaliação do processo de implementação do programa nos termos do Sistema Único de Assistência Social;
- II- promover a operacionalização do programa de convivência e fortalecimento de vínculos e dos instrumentos e abordagens metodológicas;
- III- manter a definição de banco de dados e informações registradas sobre as famílias usuárias do programa e sua forma de armazenamento;
- IV- estabelecer metas de atendimento e acompanhamento das famílias e de estratégias de aperfeiçoamento das ações do programa;
- V- promover o monitoramento dos encaminhamentos realizados para a rede socioassistencial;
- VI- estudar e desenvolver a avaliação do trabalho social com as famílias inseridas no programa;
- VII- realizar a avaliação com levantamento de dados e informações contendo temporalidade, pesquisas, estudos e análise de resultado e eficiência;
- VIII- desenvolver outras atividades correlatas ou definidas em lei.

§ 6º - O Departamento do Abrigo Institucional é o órgão responsável pela gestão, organização e funcionamento de políticas públicas de Assistência Social com natureza de alta complexidade, especializadas no atendimento à crianças e adolescentes nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente e da lei municipal; com a seguinte competência:

- I- ofertar serviços de proteção social especial como acolhida, convívio, vivência familiar e prevenção;
- II- executar as provisões das necessidades humanas, como alimentação, vestuário, abrigo, próprias à vida em sociedade;
- III- propiciar o convívio e vivência familiar, adotando estratégias de reconstrução de vínculos;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- IV- promover o resgate do convívio familiar e comunitário;
- V- fortalecer as ações preventivas e da capacidade protetiva da família e assegurar o vínculo e convívio familiar e comunitário;
- VI- promover o abrigo de caráter excepcional, como medida protetiva;
- VII- prover a infraestrutura para o adequado funcionamento da instituição e adotar previsão para uso de veículos e combustível para execução da logística da instituição;
- VIII- desenvolver outras atividades correlatas ou definidas em lei.

§ 7º - O Departamento Operacional de Créditos é o órgão responsável para operacionalizar o "Programa Estadual de Microcrédito do Espírito Santo, desenvolvido pelo Banco de Desenvolvimento do Espírito Santo, na forma estabelecida em lei, com a seguinte competência:

- I- planejar, gerir e administrar as atividades da Unidade Operacional de Microcréditos";
- II- executar a atividade de destinação da linha de crédito de natureza urbana ou rural para micros e pequenos negócios e para os empreendimentos de agricultura familiar;
- III- elaborar o planejamento de acordo com as diretrizes da instituição bancária, bem como acompanhar a execução e os objetivos pretendidos;
- IV- identificar, analisar e propor novas parcerias, objetivando implantar a melhoria da qualidade na prestação do serviço e atendimento ao cidadão na unidade;
- V- subsidiar à Unidade Bancária Gestora e vinculada ao Governo Estadual com as informações necessárias, como a estatística de atendimento e crédito operacionalizado;
- VI- executar ações assistenciais para a garantia pecuniária de subsistência com padrão digno de cidadania;
- VII- desenvolver outras atividades correlatas ou definidas em lei.

§ 8º - A Seção de Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos – **PAEFI** é o órgão que integra a proteção social especial, com natureza de média complexidade, e tem por finalidade ofertar os serviços às famílias e às pessoas que estão em situação de risco social ou sofreram violação dos direitos, articulando-se os serviços socioassistenciais com outras políticas públicas e com a garantia de direitos; e tem a seguinte competência:

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- I- executar o desenvolvimento de ações de apoio, orientação e acompanhamento para a superação das situações, por meio da promoção de direitos, da preservação e do fortalecimento de vínculos familiares e sociais;
- II- desenvolver atividades de caráter preventivo, protetivo e proativo da família;
- III- auxiliar na função protetiva da família e na melhoria da qualidade de vida;
- IV- promover ações de forma a prevenir a ruptura do vínculo familiar e comunitário;
- V- promover o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais;
- VI- contribuir para a inserção da família na rede de proteção social e de assistência social;
- VII- promover ações de forma a fortalecer o enfrentamento da pobreza, da fome e da desigualdade e da redução de risco e vulnerabilidade social da família;
- VIII- promover a acolhida por meio de ofertas públicas de espaços e serviços;
- IX- promover o acesso a renda, por meio de concessão de benefício de prestação continuada;
- X- promover o convívio familiar e comunitário, com oferta de serviços continuados;
- XI- promover o desenvolvimento da autonomia individual, familiar e social;
- XII- promover a oferta de segurança de sobrevivência a riscos circunstanciais, em caráter transitório, de auxílios e benefícios eventuais;
- XIII- desenvolver outras atividades correlatas.

§ 9º - A Seção de Inclusão Produtiva, Assistência Comunitária, Habitação e Emprego é o órgão responsável pela realização de políticas sociais conjuntas, tendo por objetivo o desenvolvimento social, com a seguinte competência;

- I- gerenciar, coordenar e praticar atos para fins de execução dos programas, convênios e ações relacionadas à inclusão produtiva, assistência social, habitação e emprego;
- II- promover o envolvimento de órgãos públicos e entidades não governamentais, com o objetivo de ofertar formação e qualificação profissional com programas e projetos de inclusão produtiva;
- III- desenvolver ações para a mobilização e encaminhamento de pessoas em situação de vulnerabilidade ou risco social, para a garantia do direito de cidadania e de inclusão produtiva;
- IV- articular com outras áreas de políticas públicas para a superação das vulnerabilidades sociais;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- V- articular com órgãos e entidades governamental e não governamental que atuam no apoio à pessoa com deficiência, para o acesso à formação e qualificação profissional, inclusão produtiva e intermediação de mão de obra;
- VI- orientar as pessoas com deficiência quanto à oportunidade de acesso e de participação qualificação, programas e projetos de inclusão produtiva;
- VII- promover o cadastramento do usuário no cadastro único;
- VIII- identificar as barreiras que impedem o usuário ao acesso à inclusão produtiva;
- IX- administrar e prestar serviço de promoção social à população;
- X- desenvolver programas de assistência social à população em situação de risco;
- XI- implementar programas de acesso à moradia;
- XII- promover o bem-estar social e desenvolver programas direcionados à família, à criança, ao adolescente, ao idoso e à mulher;
- XIII- desenvolver outras atividades correlatas ou definidas por lei.

Seção IV

Das Atribuições do Cargo de Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 76. São atribuições do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

- I- promover, orientar, coordenar e executar as políticas públicas dos serviços de assistência social e de desenvolvimento da população e de grupos sociais necessitados;
- II- coordenar, cooperar e promover as atividades que integrem as instituições que atuam na área de assistência social;
- III- promover a análise e triagem das pretensões postas para concessão de benefícios sociais e motivar o desenvolvimento de programas e atividades que implementem oportunidade de renda para a população de baixa renda;
- IV- manter banco de dados com identificação de carência social e possibilitar o desenvolvimento de programas sociais;
- V- analisar e promover os programas de unidades habitacionais para a população ou grupos sociais necessitados;
- VI- promover programas para a proteção à família, à infância e aos idosos;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VII- estimular e promover as campanhas educativas, informativas e preventivas, de forma a nortear o bem-estar-social;
- VIII- executar e implementar as políticas públicas de Assistência Social, observando-se a Lei Orgânica da Assistência Social, no âmbito municipal;
- IX- gerir os fundos municipais de Assistência Social e o Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, na forma da lei;
- X- estabelecer diretrizes para desenvolver as atividades da secretaria;
- XI- promover e articular o desenvolvimento social com implementação de ações, programas, projetos e atividades da secretaria de forma a reduzir desigualdades e definir as prioridades na prestação pública;
- XII- desenvolver as atividades de competência da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e outras atribuições correlatas.

Seção V

Das Atribuições do Cargo de Diretor de Gestão do Sistema Único de Assistência Social

Art. 77. São atribuições do Diretor de Gestão do Sistema Único de Assistência Social:

- I- dirigir às atividades de planejamento, de gestão de pessoal, de patrimônio, de distribuição de serviços administrativos, de implementação da tecnologia da informação e do suporte operacional para concretizar a atividade-fim da secretaria junto ao Sistema Único de Assistência Social;
- II- coordenar a formulação de planejamento estratégico municipal específico da secretaria relativas a execução das políticas do Sistema Único de Assistência Social;
- III- propor a implantação de modelos e padrões de gerenciamento dos recursos previstos na dotação orçamentária para a execução dos programas de assistência social;
- IV- coordenar e gerir os sistemas de planejamento e orçamento, plano plurianual, e a lei de diretrizes orçamentária;
- V- coordenar os setores que estão subentendidos no organograma de sua estrutura organizacional;
- VI- definir, implementar e coordenar a execução de políticas públicas em tecnologia da informação na execução dos programas do Sistema Único de Assistência Social;
- VII- orientar na expedição, publicação e registro de atos oficiais da secretaria;
- VIII- desenvolver as atividades de competência da Diretoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social e executar outras atribuições afins.

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Gestão do Sistema Único de Assistência Social será desempenhado por profissional com grau de escolaridade de nível superior.

Seção VI

Das Atribuições das Funções de Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social

Art. 78. São atribuições do Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:

- I- articular, acompanhar, avaliar e executar o processo de implantação do Centro de Referência de Assistência Social, nos termos do Sistema Único de Assistência Social, com a implantação do cadastro único;
- II- planejar e executar o monitoramento e avaliação dos serviços prestados à sociedade;
- III- constituir equipes de referência e demais profissionais com qualificação profissional para a execução da política pretendida;
- IV- promover a supervisão dos serviços sociais ofertados;
- V- auxiliar na gestão da rede socioassistencial do município;
- VI- acompanhar a gestão dos convênios, a matricialidade sociofamiliar e a territorialização ou localização;
- VII- promover e acompanhar a realização de estudos e diagnósticos da realidade local das famílias;
- VIII- desenvolver o mapeamento e identificação da cobertura da rede prestadora de serviços;
- IX- definir os objetivos e estabelecer as diretrizes e prioridades para a determinação das metas e previsão de custos;
- X- adotar a escuta, a informação, a defesa e a provisão direta ou indireta para a proteção social asseguradas pela Política Nacional de Assistência Social;
- XI- adotar procedimentos para a preservação da história de vida, singularidade e identidade das pessoas e famílias, quando se impor essa condição;
- XII- propiciar às pessoas o direito de acesso ao registro de seus dados;
- XIII- promover a articulação intersetorial de políticas públicas com acesso das famílias aos serviços ofertados;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- XIV- estabelecer conexões com as diferentes organizações e manter os contatos, alianças, fluxos de informações entre o Centro de Referência de Assistência Social com as demais unidades de proteção social básica do território;
- XV- desenvolver as atividades de competência da Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS será exercido por servidor público efetivo com escolaridade de nível superior.

Seção VII

Das Atribuições das Funções de Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social

Art. 79. São atribuições do Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS:

- I- coordenar, articular, acompanhar, avaliar e executar o processo de implantação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, nos termos do Sistema Único de Assistência Social;
- II- manter conhecimento sobre a legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos;
- III- coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- IV- participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- V- subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- VI- manter a relação cotidiana entre o Centro de Referência Especializado de Assistência Social e as unidades referenciadas no território de abrangência;
- VII- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os órgãos assistenciais e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- VIII- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos;
- IX- definir, com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- X- discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- XI- participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade;
- XII- orientar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XIII- orientar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o centro;
- XIV- definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no órgão;
- XV- coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no programa;
- XVI- manter a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XVII- desenvolver as atividades de competência da Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e executar outras atribuições correlatas ou definidas em lei.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS será exercido servidor público efetivo com escolaridade de nível superior.

Seção VIII

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família

Art. 80. São atribuições do Chefe de Departamento de Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF:

- I- ofertar ações e serviços socioassistenciais às famílias, com prestação continuada;
- II- executar os serviços com as famílias de forma a fortalecer a sua proteção e prevenir rupturas dos seus vínculos;
- III- promover o acesso das famílias ao usufruto dos direitos e contribuir para a melhoria da qualidade de vida;
- IV- promover o atendimento às famílias residentes em localidades de baixa densidade demográfica;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- V- desenvolver o trabalho social de acesso às áreas culturais de modo a ampliar o universo informacional e promover novas vivências às famílias usuárias;
- VI- promover as aquisições materiais para destinação às famílias, potencializando o enfrentamento das necessidades, superando as dificuldades em relação a fome e à miséria;
- VII- adotar o atendimento individualizado às pessoas em locais com infraestruturas inadequadas;
- VIII- desenvolver as atividades de competência do Departamento de Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e executar outras atribuições correlatas ou definidas em lei.

Seção IX

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Art. 81. São atribuições do Chefe de Departamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - **SCFV**:

- I- fortalecer a função protetiva da família e prevenir a ruptura dos seus vínculos familiares ou comunitários, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida nos territórios;
- II- orientar na aquisição de materiais e na sua destinação, potencializando o protagonismo e autonomia das famílias e comunidades;
- III- promover acessos à rede de proteção e de assistência social, com o usufruto dos direitos;
- IV- promover o acesso aos serviços setoriais e contribuir para a realização do direito;
- V- registrar a quantidade total de famílias em acompanhamento pelo programa e das famílias em situação de extrema pobreza;
- VI- confeccionar relatório com o quantitativo de famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;
- VII- registrar a quantidade de famílias beneficiárias do programa que estejam em situação de descumprimento das condicionantes;
- VIII- apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados especiais, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- IX- promover a avaliação finalizadora do ciclo, com aspecto conclusivo, definindo o tempo, a eficiência, o resultado e o impacto em relação ao objetivo inicialmente planejado;
- X- subsidiar, com os resultados obtidos, os novos planejamentos ou programações a serem reestabelecidos;
- XI- desenvolver as atividades de competência do Departamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e executar outras atribuições correlatas ou definidas em lei.

Seção X

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento do Abrigo Institucional

Art. 82. São atribuições do Chefe de Departamento do Abrigo Institucional:

- I- executar as políticas e ações nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente e acolher crianças e adolescentes, conforme decisão judicial ou por definição do Conselho Tutelar;
- II- promover a apresentação do abrigado aos novos companheiros e às pessoas com as quais passará a conviver;
- III- oferecer instalações físicas adequadas, propiciando condições de higiene, habitabilidade e segurança;
- IV- garantir o encaminhamento à educação infantil e ao ensino fundamental e médio;
- V- assegurar o acesso à cultura e ao lazer, mediante participação do abrigado em atividades da comunidade local;
- VI- articular a preservação dos vínculos familiares do abrigado;
- VII- promover a integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem;
- VIII- promover o atendimento personalizado em pequenos grupos;
- IX- articular o desenvolvimento de atividades em regime de coeducação;
- X- desenvolver forma para evitar a transferência desnecessária de crianças e adolescentes para outras entidades;
- XI- preparar a criança ou adolescente para o gradativo desligamento;
- XII- manter permanente contato com a Justiça da Infância e Juventude;
- XIII- desenvolver as atividades de competência do Departamento do Abrigo Institucional e executar outras atribuições correlatas ou definidas em lei.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Departamento do Abrigo Institucional será desempenhado por profissional com grau de escolaridade de nível superior.

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Seção XI

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento Operacional de Créditos

Art. 83. São atribuições do Chefe de Departamento Operacional de Créditos:

- I- operacionalizar o “Programa Estadual de Microcrédito do Espírito Santo”, tendo como instituição bancária intermediária o Banco de Desenvolvimento do Espírito Santo – BANDES;
- II- fomentar a destinação de linha de crédito, priorizando os micro e pequenos negócios e os microempreendedores de agricultura familiar;
- III- definir metodologias de análise, acompanhamento e elaboração de indicadores de desempenho e qualidade do atendimento;
- IV- implementar as diretrizes estabelecidas pelo intermediário para a operacionalização e o atendimento eficaz;
- V- acompanhar diretamente a operacionalização do atendimento, identificando os problemas e apresentando as soluções;
- VI- aferir o nível de satisfação do cidadão e propor a implantação de procedimentos que aperfeiçoem as atividades da unidade de atendimento;
- VII- atuar com os representantes técnicos do estabelecimento bancário integrante do programa;
- VIII- analisar relatório gerenciais e outras fontes de informação com vista à melhoria do atendimento;
- IX- confeccionar relatório com os resultados ofertados, as ocorrências inusitadas, os relatórios financeiros e o mapeamento de situações de contingência financeira;
- X- desenvolver as atividades de competência do Departamento Operacional de Créditos e executar outras atribuições correlatas ou definidas em lei.

Seção XII

Das Atribuições da Função de Chefe de Seção de Inclusão Produtiva, Assistência Comunitária, Habitação e Emprego

Art. 84. São atribuições do Chefe de Seção de Inclusão Produtiva, Assistência Comunitária, Habitação e Emprego:

- I- planejar e desenvolver programas para promover a inclusão do cidadão ao acesso ao trabalho e emprego;
- II- desenvolver programas para a redução da pobreza, com inclusão, assistência e emprego;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- III- articular ações e programas com objetivo de inserção em emprego formal;
- IV- fomentar os programas de empreendedorismo ou de empreendimentos da economia solidária;
- V- promover o desenvolvimento de programas de inclusão produtiva rural;
- VI- fomentar políticas públicas que geram oportunidades às famílias em direção à superação da pobreza;
- VII- articular-se com órgãos do Sistema Nacional de Emprego para inserir o cidadão vulnerável no mercado de emprego;
- VIII- estimular a criação de empreendimentos autogestionários com assistência técnica, com o fim de propiciar a comercialização de produtos e serviços;
- IX- dirigir, coordenar e executar as políticas públicas voltadas para a habitação de interesse social;
- X- promover programas sociais, proporcionando às famílias o direito à moradia digna;
- XI- desenvolver as atividades de competência da Seção de Inclusão Produtiva, Assistência Comunitária, Habitação e Emprego e executar outras atribuições correlatas ou definidas em lei.

Seção XIII

Das Atribuições da Função de Chefe de Seção de Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos

Art. 85. São atribuições do Chefe de Seção de Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos – **PAEFI**:

- I- planejar e executar as políticas públicas como objetivo de apoiar as famílias e prevenir a ruptura de laços, promovendo o acesso a direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida;
- II- estimular a identificação das vulnerabilidades e recursos do território e seus impactos na vida das famílias;
- III- fortalecer as redes sociais de apoio, a identificação das articulações intersetoriais e mobilizar a potencialização da rede de proteção social territorial;
- IV- propiciar a melhoria da comunicação e fomentar a cooperação entre os membros da família;
- V- promover o fortalecimento da função protetiva à família;
- VI- estabelecer critérios para prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários;
- VII- executar programas de forma a assegurar ganhos sociais e materiais às famílias;
- VIII- permitir o acesso a benefícios, a programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- IX- apoiar as famílias que possuem indivíduos que necessitam de cuidados especiais;
- X- desenvolver as atividades de competência do Programa de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos e executar outras atribuições correlatas ou definidas em lei.

Seção XIV

Da Vinculação

Art. 86. Os órgãos mencionados neste Capítulo da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação, e sua hierarquia é a constante da representação gráfica do **Anexo VIII**, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE

Seção I

Da Competência da Secretaria

Art. 87. Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte:

- I- coordenar, planejar e organizar as atividades nas áreas de cultura, turismo e esporte;
- II- propor e implantar políticas nas áreas de atuação, visando incentivar e desenvolver a cultura;
- III- executar planos e programas de incentivo ao turismo, fomentando os setores socioeconômicos;
- IV- planejar e implantar políticas de incentivo ao esporte e implementar e executar atividades que visem o desenvolvimento físico e mental;
- V- promover o relacionamento positivo de clubes, ligas, associações de qualquer natureza, de forma a desenvolver e estimular a prática do esporte escolar e comunitária em suas diversas modalidades;
- VI- organizar eventos esportivos, recreativos e turísticos;
- VII- manter contato com o público em geral, escolas, clubes e entidades esportivas para estimular a participação comunitária nos eventos;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VIII- desenvolver atividade em áreas públicas para a efetivação da cultura, turismo e esporte;
- IX- promover atividades com a participação da sociedade, e de modo peculiar nos distritos e sede do município;
- X- elaborar calendário e programar atividades com a participação escolar nas áreas de cultura, turismo e esporte;
- XI- programar e executar as atividades relacionadas às informações de natureza turística e à divulgação desses eventos;
- XII- desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Da Subestrutura da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte

Art. 88. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte compõe-se das seguintes subunidades administrativas:

- I – Diretoria de Planejamento e Gestão;
- II- Departamento de Administração;
- III – Divisão de Cultura e Turismo;
- IV – Divisão de Esporte.

Seção III

Da Competência das Subunidades

Art. 89. As Subunidades de Secretaria de Cultura, Turismo e Esporte têm a sua competência delimitada nos termos deste artigo.

§ 1º - Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão:

- I- planejar às atividades da gestão de pessoal, do patrimônio, da distribuição dos serviços administrativos, do planejamento, da tecnologia da informação e do suporte operacional para as demais atividades;
- II- viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da secretaria;
- III- zelar pela garantia dos recursos humanos e materiais para a execução dos serviços necessários ao funcionamento da secretaria;
- IV- coordenar a formulação dos planos estratégicos e para o cumprimento da lei orçamentária e orientar no acompanhamento e na execução do orçamento da secretaria;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- V- promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes e planejamentos;
- VI- coordenar e orientar na tramitação de documentos e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela entidade;
- VII- supervisionar as atividades referentes ao desempenho operacional e a execução da política orçamentária anual da secretaria;
- VIII- coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades da secretaria;
- IX- promover a mediação nos assuntos conflitantes de pessoal da secretaria;
- X- desempenhar outras atividades setoriais e correlatas.

§ 2º - Compete ao Departamento de Administração:

- I- planejar, coordenar e orientar na execução do serviço de protocolo de documentos dirigidos à Secretaria;
- II- supervisionar os documentos e promover o encaminhamento administrativo;
- III- auxiliar nos procedimentos de requisição de materiais de consumo e permanentes;
- IV- auxiliar o Secretário na avaliação do desempenho de servidores com funções vinculadas à secretaria;
- V- administrar o quadro de pessoal da secretaria nos aspectos da carga horária, férias, afastamentos e substituições;
- VI- supervisionar e manter o serviço de telefonia de recepção institucional, bem como organizar a recepção de público em geral;
- VII- supervisionar os serviços prestados junto à Secretaria por empresas terceirizadas e demais serviços gerais; e
- VIII- executar outras atividades afins.

§ 3º - Compete à Divisão de Cultura e Turismo:

- I- planejar e coordenar a execução de atividade de produção e difusão da cultura e turismo;
- II- estimular o processo de articulação permanente com os órgãos de cultura, visando a implementação das políticas públicas governamentais;
- III- articular-se com organismos públicos e entidades não governamentais, de forma a dar efetividade às ações voltadas para a cultura e turismo;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- IV- identificar fontes de financiamentos, promovendo a captação de recursos financeiros para investimento na área cultural do município;
- V- desenvolver estudos e pesquisas visando subsidiar ações, com investidores em projetos específicos;
- VI- desenvolver e coordenar ações pertinentes à área de turismo;
- VII- organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo e manter o arquivo de publicações e recortes de matérias;
- VIII- manter dispositivos eletrônicos e sítios de informações de forma a divulgar os parques e logradouros de potencial turístico;
- IX- promover a divulgação dos eventos turísticos do município;
- X- articular com as secretarias com a finalidade de aporte de recursos para a produção de eventos;
- XI- elaborar o calendário turístico do município, de forma a divulgar os eventos de natureza oficial;
- XII- proceder estudos e avaliar os atrativos da beleza natural existente no município e elaborar manual de apresentação de informações turísticas;
- XIII- definir padrões para a aferição de qualidade dos bens e serviços colocados à disposição do cidadão;
- XIV- executar outras atividades afins.

§ 4º - Compete à Divisão de Esporte:

- I- planejar e coordenar a execução de atividade de esporte no município;
- II- elaborar e estabelecer programas de atividades voltadas para a preservação da saúde e da aptidão física;
- III- desenvolver os programas desportivos no município;
- IV- estudar e desenvolver projetos para a prática de esportes envolvendo o público de baixa renda;
- V- desenvolver projetos para a participação escolar em eventos esportivos, de forma a promover o interesse da população estudantil na prática de modalidades esportivas;
- VI- promover eventos, cursos e aperfeiçoamento de pessoal para auxiliar no desenvolvimento de projetos esportivos;
- VII- administrar as praças, campos, estádios e ginásios esportivos em geral;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VIII- promover o desporto educacional e amador;
- IX- manter banco de dados e arquivos de material histórico e de publicação relevante sobre a prática esportiva por parte dos munícipes;
- X- fomentar o desporto para as pessoas especiais;
- XI- desenvolver cursos, seminários e palestras, com a participação da iniciativa privada;
- XII- elaborar calendário anual de eventos esportivos no município;
- XIII- executar outras atividades afins.

Seção IV

Das Atribuições do Cargo de Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esporte

Art. 90. São atribuições do Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esporte:

- I- promover, orientar, coordenar e executar as políticas públicas sobre cultura, turismo e esporte;
- II- coordenar, cooperar e promover as atividades que integrem as instituições que atuam na área de cultura, turismo e esporte;
- III- contribuir para a qualidade da infraestrutura da cultura, turismo e esporte do município;
- IV- orientar e acompanhar a execução de produção publicitária, com propósito de projeção do município na área de cultura, turismo e esporte;
- V- pesquisar e elaborar o zoneamento turístico, com indicações de áreas com potencial a ser desenvolvido vinculado ao turismo;
- VI- estabelecer e manter contato com órgãos oficiais para subsidiar os programas e normas voltados para o fomento do turismo e esporte;
- VII- elaborar e manter o cadastro das ofertas turísticas, culturais e esportivas do município;
- VIII- manter atualizados os arquivos e relação de empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens e demais prestadores de serviços;
- IX- desenvolver outras atividades de competência da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte.

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Seção V

Das Atribuições do Cargo de Diretor de Planejamento e Gestão

Art. 91. São atribuições do Diretor de Planejamento e Gestão:

- I- dirigir às atividades de planejamento, de gestão de pessoal, de patrimônio, de distribuição de serviços administrativos, de implementação da tecnologia da informação e do suporte operacional para concretizar a atividade-fim da secretaria;
- II- coordenar a formulação de planejamento estratégico municipal específico da secretaria;
- III- propor a implantação de modelos e padrões de gerenciamento dos recursos previstos na dotação orçamentária;
- IV- avaliar o impacto das políticas e programas realizados pela secretaria;
- V- coordenar e gerir os sistemas de planejamento e orçamento, plano plurianual, e a lei de diretrizes orçamentária;
- VI- definir, implementar e coordenar a execução de políticas públicas em tecnologia da informação da secretaria;
- VII- orientar na expedição, publicação e registro de atos oficiais da secretaria;
- VIII- orientar na tramitação dos processos e coordenar as relações com terceiros setores;
- IX- coordenar e acompanhar a relação institucional da secretaria com a administração pública estadual e federal;
- X- desenvolver as atividades de competência da Diretoria de Planejamento e Gestão e executar outras atribuições afins.

Seção VI

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Administração

Art. 92. São atribuições do Chefe de Departamento de Administração:

- I- planejar e coordenar a execução de atividade de produção e difusão da cultura no município;
- II- promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, assim como manter a preservação do patrimônio histórico-cultural do município;
- III- desenvolver políticas públicas para a captação de projetos culturais e artísticos;
- IV- manter bancos de dados e sistema de informações culturais em sítio da secretaria;
- V- promover o desenvolvimento de projetos com a participação de estudantes, para a desenvoltura da cultura;
- VI- realizar cursos, palestras e apresentar dados relativos à importância da cultura no município;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VII- desenvolver as atividades de competência do Departamento de Administração e outras atribuições afins.

Seção VII

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Cultura e Turismo

Art. 93. São atribuições do Chefe de Divisão de Cultura e Turismo:

- I- planejar e coordenar a execução de atividade de produção e difusão da cultura e turismo no município;
- II- promover eventos e campanhas de incentivo à cultura e turismo, assim como manter a preservação do patrimônio histórico do município;
- III- propor as diretrizes e contribuir para a formulação da política de turismo e de sua interação com o turismo nacional;
- IV- motivar o desenvolvimento do turismo, com vistas à captação de recursos e geração de emprego e renda;
- V- apoiar os empreendimentos de agroturismo familiar, dando suporte e informação para a sustentabilidade econômica e social;
- VI- desenvolver atividade de conscientização turística junto à população geo-turística;
- VII- formular as alternativas de crescimento e melhoria da prestação de serviços e estabelecer objetivos e metas a curto e longo prazo;
- VIII- desenvolver as atividades de competência da Divisão de Cultura e Turismo e outras atribuições afins.

Seção VIII

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Esporte

Art. 94. São atribuições do Chefe de Divisão de Esporte:

- I- planejar, coordenar e executar as atividades políticas públicas em relação à prática do esporte amador no município;
- II- promover eventos e campanhas de incentivo à prática do esporte junto à sociedade civil;
- III- apoiar e manter a infraestrutura desportiva nos estabelecimentos educacionais;
- IV- fomentar a prática do desporto educacional com o propósito de desenvolver a aptidão física e contribuir para a formação do cidadão;
- V- elaborar e organizar torneios esportivos junto à secretaria municipal de educação;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VI- elaborar calendários de competições esportivas junto às comunidades e fomentar a formação de comissões esportivas entre as comunidades;
- VII- planejar e programar treinamento de capacitação e aperfeiçoamento de atletas amadores nas diversas modalidades esportivas;
- VIII- desenvolver as atividades de competência da Divisão de Esporte e executar outras atribuições afins.

Seção IX

Da Vinculação

Art. 95. Os órgãos mencionados neste Capítulo da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação, e sua hierarquia é a constante da representação gráfica do **Anexo IX**, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Seção I

Da Competência da Secretaria

Art. 96. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I- implantar e coordenar a política educacional municipal conforme os termos da lei de diretrizes e base da educação, compreendendo a educação básica como educação infantil e ensino fundamental e suas modalidades de educação de jovens e adultos e educação especial;
- II- garantir a implantação das normas curriculares nacionais incluindo as especificidades da educação do campo, da educação escolar quilombola, a educação das relações étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana, e a educação em Direitos Humanos, a educação ambiental;
- III- realizar pesquisas didático-pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;
- IV- orientar, no âmbito de cada modalidade do sistema de educação, sobre a legislação infraconstitucional e advenços de suas alterações;
- V- formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

- VI- estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;
- VII- elaborar e executar programas, projetos, planos de ação e de eventos educacionais com a finalidade de fomentar a educação;
- VIII- executar a integração de ações com vistas à erradicação do analfabetismo;
- IX- promover o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e de investimento na execução do programa educacional, de forma a cumprir as obrigações constitucionais;
- X- manter o diagnóstico quantitativo e qualitativo da população estudantil de competência do município;
- XI- manter diagnóstico permanente das características e qualificações do magistério e da efetividade nas unidades escolares;
- XII- instituir projetos e programas com propósito de valorização dos profissionais do magistério;
- XIII- persistir na proposição de ações educacionais com objetivos gerais do desenvolvimento político e social das comunidades, constituindo-se no processo educacional democrático e participativo, elevando a função social da escola, na instrução, formação e na transversalidade do processo de ensino-aprendizagem;
- XIV- produzir e executar projetos pedagógicos que incorporam o uso das tecnologias, inclusive, o uso de dispositivos móveis de forma a dinamizar o processo de ensino-aprendizagem, bem como na utilização das tecnologias na escrituração da documentação escolar no âmbito da secretaria municipal e unidades escolares;
- XV- promover e incentivar a qualificação, capacitação e formação continuada dos profissionais da educação, em especial, na adoção da evolução tecnológica;
- XVI- planejar, organizar e executar políticas de gestão pública com o fim de erradicar a violência contra o professor na instituição escolar;
- XVIII- estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XIX- promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do magistério público

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

municipal;

- XX- planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;
- XXI- administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;
- XXII- em coordenação com as Secretarias de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXIII- articular-se com as demais Secretarias municipais para o planejamento, execução e avaliação de programas e ações para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XXIV- acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;
- XXV- realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XXVI- acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXVII- apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- XXVIII- administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- XXIX- desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Da Subestrutura da Secretaria Municipal de Educação

Art. 97. A Secretaria Municipal de Educação compõe-se das seguintes subunidades administrativas:

- I- Diretoria de Planejamento e Gestão;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- II- Departamento de Administração;
- III- Departamento de Inspeção Escolar;
- IV- Departamento de Patrimônio e Material Escolar;
- V- Departamento de Projetos e Convênios;
- VI- Departamento de Pedagogia;
- VII- Departamento de Transporte Escolar;
- VIII- Divisão de Alimentação Escolar;
- IX- Divisão de Educação Básica;
- X- Divisão de Educação do Campo;
- XI- Divisão de Educação Especial;
- XII- Divisão de Educação Étnico-Racial;
- XIII- Divisão de Recursos Humanos.

Seção III

Da Competência das Subunidades

Art. 98. As Subunidades de Secretaria Municipal de Educação têm a sua competência delimitada nos termos deste artigo.

§ 1º - Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão:

- I- planejar às atividades da gestão de pessoal, do patrimônio, da distribuição dos serviços administrativos, do planejamento, da tecnologia da informação e do suporte operacional para as demais atividades;
- II- viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da secretaria;
- III- zelar pela garantia dos recursos humanos e materiais para a execução dos serviços necessários ao funcionamento da secretaria;
- IV- coordenar a formulação dos planos estratégicos e para o cumprimento da lei orçamentária e orientar no acompanhamento e na execução do orçamento da secretaria;
- V- promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes e planejamentos;
- VI- coordenar e orientar na tramitação de documentos e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela entidade;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VII- supervisionar as atividades referentes ao desempenho operacional e a execução da política orçamentária anual da secretaria;
- VIII- coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades da secretaria;
- IX- promover a mediação nos assuntos conflitantes de pessoal da secretaria;
- X- desempenhar outras atividades setoriais e correlatas.

§ 2º - Compete ao Departamento de Administração:

- I- articular-se com os demais órgãos da secretaria, bem como as unidades escolares, com o objetivo de dar cumprimento à gestão administrativa;
- II- operacionalizar os procedimentos relativos aos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos;
- III- zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes no campo da gestão administrativa;
- IV- propor a constituição de grupos de trabalho para a execução de funções específicas;
- V- planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades vinculadas ao setor;
- VI- adotar medidas funcionais para potencializar, aperfeiçoar, promover e manter a eficiência das atividades na administração;
- VII- orientar as áreas operacionais de competência administrativa e fazer cumprir as leis, normas e regulamentos;
- VIII- desempenhar outras atividades correlatas.

§ 3º - Compete ao Departamento de Inspeção Escolar:

- I- executar as atividades específicas de inspeção escolar junto à Secretaria Municipal de Educação e junto aos Profissionais do Magistério localizados em unidades escolares, sem prejuízo do já estabelecido na Lei Municipal nº 683, de 18 de setembro de 2007;
- II- promover, orientar e fiscalizar a escrituração dos documentos escolares;
- III- orientar e acompanhar projetos pedagógicos que incorporam o uso das tecnologias da informação e na escrituração da documentação escolar no âmbito da secretaria municipal de educação e nas unidades escolares;
- IV- assegurar o regular funcionamento das unidades escolares;
- V- orientar e acompanhar processos de criação e organização das escolas e promover e adequar as edificações das unidades escolares;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VI- verificar e avaliar as condições de funcionamento dos estabelecimentos de ensino; promover medidas para a correção de falhas e irregularidades verificada nas unidades escolares, tomando providências necessárias quanto à instauração de sindicância e inquérito administrativo;
- VII- colaborar com as unidades escolares na orientação quanto à definição do plano de capacitação de recursos humanos;
- VIII- orientar as unidades escolares na aplicação das normas do sistema de ensino; incentivar a integração das escolas entre si e destas com a comunidade;
- IX- homologar o regimento interno, calendário anual letivo escolar e o calendário escolar de atividades;
- X- visar processo de autorização para lecionar, secretariar e gerir estabelecimento de ensino;
- XI- verificar a aplicação da legislação de ensino, a situação legal e funcional do pessoal administrativo, técnico e docente;
- XII- desempenhar outras atividades correlatas.

§ 4º - Compete ao Departamento de Patrimônio e Material Escolar:

- I- organizar a gestão do estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo da secretaria municipal de educação;
- II- atestar, de forma isolada, ou em conjunto com outros órgãos da administração, o recebimento de bens duráveis e de materiais, conferindo as notas fiscais emitidas pelos fornecedores;
- III- controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento das demandas das unidades escolares e da administração;
- IV- receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais, nos termos dos atos de aquisições;
- V- controlar a movimentação dos bens patrimoniais, tanto de forma física como em sistema de banco de dados, fazendo-se constar a sua destinação e localização;
- VI- zelar pelo arquivo de documentação dos bens patrimoniais pertencentes à secretaria municipal de educação;
- VII- orientar as unidades escolares quanto a aplicação e utilização de recursos provenientes de programas do Governo Federal;
- VIII- orientar, acompanhar e dar apoio na realização de prestação de contas das unidades escolares, conforme as normas e requisitos legais;
- IX- desenvolver outras atividades correlatas.

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

§ 5º - Compete ao Departamento de Projetos e Convênios:

- I- instruir e acompanhar as diversas demandas que resultam na assinatura de contratos e convênios e instrumentos administrativos congêneres;
- II- elaborar e propor projetos, convênios e outros instrumentos similares, submetendo-os à apreciação dos órgãos e autoridades competentes;
- III- zelar pelas publicações dos resumos de contratos, convênios, aditivos, ratificações e outros atos administrativos;
- IV- auxiliar na confecção de minutas de projetos e de convênios, quando necessário;
- V- acompanhar, dentro de cada competência, a implementação dos projetos e dos convênios em execução;
- VI- apontar os pontos críticos destacados nos termos dos contratos, convênios e demais instrumentos administrativos;
- VII- auxiliar na emissão de avaliação sobre desvantagens das prorrogações contratuais e acompanhar a vigência dos ajustes, nos termos da legislação;
- VIII- desempenhar outras atividades correlatas.

§ 6º - Compete ao Departamento de Pedagogia:

- I- promover propostas político-pedagógicas, observando as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, possibilitando e orientando a Secretaria Municipal de Educação e cada unidade educacional na execução das propostas;
- II- elaborar e desenvolver Projeto Político-Pedagógico e orientar na aplicação das tecnologias da informação e da comunicação, e na facilitação da utilização dessas ferramentas na escola pelo profissional do magistério;
- III- desenvolver estudos, avaliações e diagnósticos sobre as realidades quantitativas e qualitativas da rede municipal de ensino;
- IV- propor alternativas à tomada de decisão em relação às necessidades e prioridades para a promoção do processo de ensino-aprendizagem;
- V- participar das definições dos planos, programas, projetos e atividades educacionais desenvolvidas pelo órgão central e unidades escolares, bem como acompanhar e avaliar a sua execução;
- VI- desempenhar orientação em assuntos educacionais, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação do Projeto Pedagógico das unidades escolares;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VII- fomentar atividades que melhorem o desempenho educacional de alunos e profissionais da educação na relação ensino-aprendizagem, propondo, planejando e orientando as atividades pedagógicas das unidades escolares, segundo cada modalidade de ensino;
- VIII- orientar e colaborar com as unidades escolares para a realização de estudos e pesquisas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
- IX- realizar acompanhamento constante junto aos Profissionais do Magistério em Função Pedagógica das unidades escolares em relação ao desempenho de ensino-aprendizagem;
- X- realizar estudos e pesquisas sobre as teorias que orientam a prática escolar, garantindo a aplicação dos conteúdos necessários a cada modalidade de ensino, visando um currículo adequado e coerente com as necessidades emergentes e contemporâneas;
- XI- promover e incentivar estudos continuados, sobre disciplinas específicas, dando oportunidade aos profissionais do magistério e demais profissionais da educação de ampliar os conhecimentos e a melhorar a prática pedagógica;
- XII- manter o registro de todo o acervo didático pedagógico;
- XIII- manter organizada a relação nominal de entrada e o registro de materiais didáticos;
- XIV- organizar o acervo dos livros, jogos e demais recursos de natureza didática;
- XV- apoiar e assessorar os projetos e planos desenvolvidos pelos profissionais da educação, fornecendo, se for o caso, materiais didáticos disponibilizados pelo departamento pedagógico para viabilizar o desenvolvimento deste;
- XVI- manter registro de entrada e saída de materiais didáticos, bem como a carga e cautelas;
- XVII- informar as unidades escolares sobre programas de livros didáticos;
- XVIII- garantir livro didático para todos os alunos e remanejar livros;
- XIX- realizar outras tarefas garantidoras de eficácia e eficiência do processo de ensino-aprendizagem;
- XX- propiciar a implementação das técnicas pedagógicas na modalidade de educação infantil, no ensino fundamental e na educação especial;
- XXI- atuar na orientação dos processos de remoção de pessoal e na organização de turmas das unidades escolares;
- XXII- desenvolver outras atividades correlatas.

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

§ 7º - Compete ao Departamento de Transporte Escolar:

- I- organizar, coordenar e orientar a equipe de trabalho sobre questões administrativas e de execução das atividades de logística;
- II- estruturar as linhas do transporte escolar e organizar o horário e a escala dos servidores do setor;
- III- exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;
- IV- regularizar a documentação dos veículos da frota junto ao Departamento Estadual de Trânsito;
- V- elaborar dados estatísticos de rotas e quantidade de alunos usuários do transporte escolar;
- VI- oferecer treinamento e capacitação para os transportadores e criar regulamento para os usuários;
- VII- atender presencialmente os pais e os alunos, quando solicitado na repartição pública;
- VIII- monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;
- IX- coordenar e orientar os servidores públicos do setor;
- X- exigir cumprimento do contrato da empresa terceirizada, quando o interesse público recomendar;
- XI- realizar, periodicamente, serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, quanto a conduta de servidor público e quanto às condições dos veículos e seu estado de uso;
- XII- elaborar relatórios e notificações, enviando-os ao Departamento de Administração e Recursos Humanos para tomada de providências;
- XIII- controlar e cuidar dos veículos pertencentes ao poder municipal;
- XIV- controlar os mapas de quilometragem diários;
- XV- acompanhar as inspeções semestrais nos veículos da frota municipal e também daqueles que prestam serviço;
- XVI- trabalhar junto à gestão escolar que utiliza o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- XVII- emitir credenciais para os alunos usuários do transporte escolar e desenvolver outras atividades correlatas.
- XVIII- desempenhar outras atividades correlatas. ...

§ 8º - Compete à Divisão de Alimentação Escolar:

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- I- executar a política de controle da alimentação escolar das unidades escolares do município, responsável pelo tratamento com o pessoal de apoio das escolas da rede;
- II- acompanhar a frequência da destinação dos alimentos, promovendo-lhes orientação sobre os cardápios elaborados por nutricionistas, inclusive cardápios diferenciados para atender os alunos portadores de patologia com intolerância a certos produtos alimentícios;
- III- realizar periodicamente visitas nas unidades escolares, com vistas a coletar informação sobre a temperatura, o transporte adequado, o armazenamento, prazo de validade, qualidade dos gêneros alimentícios e a correta manipulação dos mesmos;
- IV- fazer cumprir os cardápios e zelar e orientar a higiene da cozinha, dos utensílios e do refeitório;
- V- instituir o uso do uniforme por parte das serventes e cozinheiras;
- VI- zelar pela aceitabilidade do cardápio e orientar na utilização da quantidade, evitando o desperdício;
- VII- zelar, incondicionalmente, pela armazenagem adequada dos alimentos em estoques;
- VIII- elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- IX- desenvolver o controle e o monitoramento das atividades do setor, com estruturação de bancos de dados físicos e digitais;
- X- desempenhar outras atividades correlatas.

§ 9º - Compete à Divisão de Educação Básica:

- I- planejar, orientar e acompanhar a implementação das ações referentes às Diretrizes Curriculares da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, bem como dos processos de avaliação da aprendizagem;
- II- realizar ações sistemáticas de assessoramento pedagógico aos Centros Municipais de Educação Infantil e Escola Municipal de Ensino Fundamental;
- III- planejar e realizar as ações de formação continuada dos profissionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;
- IV- elaborar, desenvolver e avaliar, com a participação dos Centros Municipais de Educação Infantil e Escola Municipal de Ensino Fundamental, planos de trabalho e projetos que dinamizem e enriqueçam o processo ensino-aprendizagem;
- V- identificar, incentivar e socializar experiências curriculares inovadoras realizadas pelos Centros Municipais de Educação Infantil e Escola Municipal de Ensino Fundamental para aprimoramento das práticas pedagógicas;
- VI- orientar as escolas no estabelecimento e execução de metas de melhoria da qualidade das aprendizagens;
- VII- analisar, selecionar e indicar aquisição de materiais didáticos, pedagógicos,

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- bibliográficos e recursos tecnológicos para a apoio às atividades do processo ensino aprendizagem;
- VIII- assessorar e acompanhar a implementação da política de Educação Integral para o Centro Municipal de Educação Infantil;
 - IX- elaborar e implementar projetos e programas com foco nos indicadores educacionais, inclusive defasagem idade/série/ano;
 - X- participar do planejamento de ações integradas com as demais unidades administrativas da Secretaria, a partir de objetivos comuns, visando potencializar resultados e racionalizar esforços educacionais, administrativos e financeiros;
 - XI- participar de fóruns de formulação de políticas de Educação Infantil e Ensino Fundamental em âmbito municipal, estadual e nacional;
 - XII- organizar e promover ações de combate à evasão escolar de forma articulada com as escolas, além de outras Secretarias e instituições municipais;
 - XIII- executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

§ 10 - Compete à Divisão de Educação do Campo:

- I- promover a formação da educação escolar e da sensibilidade, da percepção e da expressão da criança e adolescente, estudante de escola do campo;
- II- apoiar a ampliação do tempo e do espaço educativo e a extensão do ambiente escolar;
- III- contribuir para a redução da evasão, da reprovação, da distorção idade/série, mediante a implementação de ações pedagógicas para melhoria de condições para o rendimento e o aproveitamento escolar;
- IV- oferecer atendimento educacional especializado às crianças e adolescentes com necessidades educacionais especiais, integrado à proposta curricular da rede municipal de ensino;
- V- promover o regular o convívio com a diversidade de expressões e linguagens corporais, inclusive mediante ações de acessibilidade voltadas àqueles com deficiência ou com mobilidade reduzida;
- VI- prevenir e combater o trabalho infantil, a exploração sexual e outras formas de violência contra crianças, adolescentes;
- VII- zelar pela maior integração comunitária do aluno, ampliando sua participação na vida escolar e social;
- VIII- apoiar o corpo docente das unidades escolar do campo, com as instruções e orientação pedagógica;
- IX- requisitar à equipe pedagógica para promover visitação na escola de campo, para auxiliar no que couber;
- X- incentivar na escola do campo os concursos literários, a leitura e a criatividade em torno da comunidade escolar;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- XI- promover a prática esportivas educacionais direcionadas ao processo de desenvolvimento humano;
- XII- instituir políticas para promover a aproximação da escola com a família e comunidade local;
- XIII- prestar a assessoria pedagógica para estimular o processo ensino-aprendizagem;
- XIV- desenvolver outras atividades correlatas.

§ 11 - Compete à Divisão de Educação Especial:

- I- programar, conforme as Diretrizes Operacionais o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial, a organização de serviços e recursos da educação especial, com objetivo de promover a formação do aluno, dentro das suas especificidades;
- II- destinar orientação para o profissional do magistério inserido na atividade especializada;
- III- indicar o contexto educacional comum que impede ou limita o processo de aprendizagem;
- IV- implementar recursos e estratégias didático-pedagógicas em auxílio à aprendizagem dos alunos;
- V- promover a interação social, a comunicação nos espaços da unidade escolar e a autonomia pessoal;
- VI- disponibilizar para as unidades escolares as ferramentas tecnológicas assistivas para o fim de atender aos objetivos;
- VII- identificar a necessidade de reestruturação física dos prédios escolares de modo a cumprir o plano de acessibilidade;
- VIII- orientar e acompanhar a adoção de acessibilidade;
- IX- desempenhar outras atividades correlatas.

§ 12 - Compete à Divisão de Educação Étnico-Racial:

- I- orientar, coordenar e implementar no sistema de educação étnico-racial, observando à legislação federal e às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais;
- II- planejar e programar o Plano de Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- III- desenvolver ações para elevação da autoestima, valorização da cultura, do conhecimento e do combate ao racismo;
- IV- preparar e orientar na formação continuada para o professor a fim de implementar as Diretrizes Curriculares Nacionais e suas relações históricas e culturais;
- V- executar projetos educacionais voltados para a valorização da história e cultura afro-brasileira e africana;
- V- formar acervo para estudos e pesquisas junto à secretaria municipal de educação;
- VI- manter relatórios das atividades desenvolvidas pelas unidades escolares quanto ao ensino de história e cultura afro-brasileira;
- VII- instalar grupos de trabalho e discussão com intuito de atender o disposto nos artigos 26 e 26-A da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- VIII- promover o registro da história dos negros brasileiros, tais como em remanescentes de quilombos;
- IX- incluir a discussão da questão racial na matriz curricular e o dia da Consciência Negra no calendário escolar;
- X- organizar centros de documentação e bancos de dados físicos e acervo digital sobre a história e cultura afro-brasileira, e da comunidade autodefinida como remanescente de quilombo, reconhecida no Município;
- XI- promover estudos de conceitos e suas bases teóricas, mobilizando-se a sociedade civil e instituições, como atores de conhecimento da temática afro-brasileira;
- XII- desempenhar outras atividades correlatas.

§ 13 - Compete à Divisão de Recursos Humanos:

- I- realizar atividades de cadastramento de servidores, bem como a apuração e o controle de tempo de serviço ou de contribuição previdenciária;
- II- promover a constante atualização dos registros funcionais dos servidores;
- III- aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;
- IV- expedir documentos diversos referentes aos servidores públicos municipais;
- V- executar os processos referentes à movimentação de pessoal;
- VI- efetuar a coleta dos dados necessários à composição da folha de pagamento;
- VII- tomar medidas necessárias à contratação de servidores públicos;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VIII- participar da elaboração e execução dos concursos municipais de remoção de servidores públicos efetivos;
- IX- participar da elaboração e execução dos processos de seleção de pessoal para o contrato temporário;
- X- atender e analisar as solicitações de reposição, remanejamento e substituição de pessoal;
- XI- desempenhar outras atividades correlatas.

Seção IV Das Atribuições do Cargo de Secretário Municipal de Educação

Art. 99. São atribuições do Secretário Municipal de Educação:

- I- representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-educacionais do município;
- II- conhecer a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/1996 e as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, bem como as legislações e normas pertinentes à educação municipal e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- III- atender ao interesse do Município nos assuntos da educação e manter-se integrado com o Conselho Municipal de Educação;
- IV- manter relações públicas e de contato com os demais poderes;
- V- acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento plurianual de investimentos;
- VI- exercer a orientação e supervisão das atividades desenvolvidas pelo seus órgãos, gerindo e fazendo executar o serviço da Secretaria Municipal de Educação de acordo com o planejamento geral da educação.
- VII- promover e controlar todas as atividades de planejamento, execução e avaliação do ensino desenvolvidas pelo Município;
- VIII- propor a criação, fusão e extinção de escolas municipais, de modo a racionalizar a oferta de oportunidades escolares à clientela da rede municipal de ensino;
- IX- superintender a administração do pessoal lotado no órgão central e nas unidades escolares da rede municipal de ensino;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- X- promover a integração do sistema municipal de ensino com a comunidade;
- XI- estimular o desenvolvimento do ensino voltado à vocação regional;
- XII- articular-se com diferentes órgãos, instituições e poderes, tendo por finalidade desenvolver a educação municipal;
- XIII- proferir despachos decisórios, fundamentados em normas vigentes, em processos atinentes à Secretaria Municipal de Educação;
- IX- coordenar e acompanhar a demanda escolar e o censo escolar, solicitando a construção ou ampliação das Unidades Escolares;
- X- autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos nas normas vigentes, bem como aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e despesa da Secretaria;
- XI- celebrar convênios, ajustes, acordos, programas educacionais, bem como acompanhar a sua execução, propondo, quando necessário, alterações de seus termos ou a sua denúncia;
- XII- expedir Portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos pertinentes à Secretaria Municipal de Educação;
- XIII- constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante Portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XIV- propor ao Prefeito Municipal a instauração de sindicâncias e abertura de processos administrativos sobre irregularidades ocorridas em setores de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;
- XV- sugerir ao Prefeito Municipal, com fundamento legal, as providências necessárias para propiciar ou manter a operacionalidade dos serviços educacionais prestados à sociedade;
- XVI- promover reuniões periódicas com os seguimentos educacionais e demais órgãos, quando se fizer necessário, com vistas a traçar diretrizes, dirimir dúvidas, tomar decisões e ouvir sugestões sobre questões referentes à educação municipal;
- XVII- estabelecer critérios junto às comissões específicas, para orientar e regulamentar o concurso de remoções dos profissionais do magistério e demais profissionais da educação, observando-se os critérios necessários para a realização de atos administrativos;
- XVIII- participar de eventos de interesse educacional, com vistas à capacitação e à formação necessária sobre as políticas educacionais coerentes com as necessidades do Município, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- XIX- desenvolver as atividades inerentes à competência da Secretaria Municipal de Educação e realizar outras atribuições correlatas.

Seção V

Das Atribuições do Cargo de Diretor de Planejamento e Gestão

Art. 100. São atribuições do Diretor de Planejamento e Gestão:

- I- dirigir às atividades de planejamento, de gestão de pessoal, de patrimônio, de distribuição de serviços administrativos, de implementação da tecnologia da informação e do suporte operacional para concretizar a atividade-fim da secretaria;
- II- coordenar a formulação de planejamento estratégico municipal específico da secretaria;
- III- propor a implantação de modelos e padrões de gerenciamento dos recursos previstos na dotação orçamentária;
- IV- avaliar o impacto das políticas e programas realizados pela secretaria;
- V- coordenar e gerir os sistemas de planejamento e orçamento, plano plurianual, e a lei de diretrizes orçamentária;
- VI- definir, implementar e coordenar a execução de políticas públicas em tecnologia da informação da secretaria;
- VII- orientar na expedição, publicação e registro de atos oficiais da secretaria;
- VIII- orientar na tramitação dos processos e coordenar as relações com terceiros setores;
- IX- coordenar e acompanhar a relação institucional da secretaria com a administração pública estadual e federal;
- X- desenvolver as atividades de competência da Diretoria de Planejamento e Gestão e executar outras atribuições afins.

Seção VI

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Administração

Art. 101. São atribuições do Chefe de Departamento de Administração:

- I- definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, vinculados à Secretaria Municipal de Educação, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- II- planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao setor de Administração e Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- III- assessorar o Secretário Municipal de Educação nos assuntos pertinentes à administração da secretaria de educação; bem como na constituição de comissões para grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis pela execução de atividades especiais;
- IV- elaborar e sugerir planos, fluxos ou rotinas, com vistas à melhoria do desempenho dos servidores e o aprimoramento dos métodos de trabalho;
- V- zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;
- VI- buscar solução para problemas surgidos no âmbito administrativo da secretaria de educação e, quando de maior relevância, encaminhar os problemas à submissão de instância superior;
- VII- prestar orientação aos demais setores subordinados à Secretaria Municipal de Educação;
- VIII- coordenar e orientar atividades administrativas relativas aos recursos humanos e financeiros;
- IX- orientar as unidades escolares quanto aos assuntos operacionais de administração;
- X- gerir e acompanhar a realização da folha de pagamento de pessoal;
- XI- desempenhar as atividades de competência do Departamento de Administração e executar outras atribuições afins.

Seção VII

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Inspeção Escolar

Art. 102. São atribuições do Chefe do Departamento de Inspeção Escolar:

- I- exercer no âmbito da Secretaria de Educação as atividades de inspeção escolar, em consonância com as diretrizes curriculares nacionais educacionais da educação básica, do setor pedagógico central e das unidades escolares;
- II- examinar o funcionamento das unidades escolares avaliando-as, permanentemente, sob o ponto de vista educacional e institucional;
- III- inspecionar e orientar a organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos, por meio físico e digital;
- IV- verificar o censo escolar, observando-se o cadastramento dos alunos das unidades escolares, urbanas e rurais, bem como o envio de dados coletados para o Ministério da Educação e o controle de frequência escolar dos alunos beneficiados pelo Programa Bolsa Família;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- V- zelar pelo cumprimento das normas regimentais fixadas pelo sistema municipal de ensino;
- VI- observar os princípios estabelecidos na proposta pedagógica da rede municipal de ensino, observando-se, para tanto, a legislação vigente;
- VII- acompanhar as deliberações e decisões do Conselho Municipal de Educação;
- VIII- integrar comissões de autorização de funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos de formação continuada; de verificação de eventuais irregularidades, ocorridas em unidades escolares; de recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas, ou comissões especiais determinadas pelas normas de Inspeção Escolar;
- IX- declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas;
- X- promover medidas para a correção de falhas e irregularidades verificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, bem como nas unidades escolares, tomando providências necessárias quanto à instauração de sindicância e inquérito administrativo;
- XI- propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação;
- XII- responsabilizar pela criação e homologação do calendário anual letivo;
- XIV- desenvolver as atividades de competência do Departamento de Inspeção Escolar e exercer outras atribuições correlatas.

Seção VIII

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Patrimônio e Material Escolar

Art. 103. São atribuições do Chefe de Departamento de Patrimônio e Material Escolar:

- I- responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais e de consumo da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares, bem como pela organização e realização da prestação de contas;
- II- responsabilizar-se pelo suprimento de materiais, equipamentos, guarda, controle e distribuição dos estoques;
- III- supervisionar as atividades do almoxarifado setorial, verificando as condições de higiene, conservação e controle interno;
- IV- estudar e determinar o ponto de ressuprimento dos materiais, de acordo com o controle de consumo, tomando providências para a reposição, articulando-se com o setor responsável pela compra da Prefeitura Municipal;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- V- comunicar imediatamente ao setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal o recebimento de material permanente para efeito de registro patrimonial antes da sua distribuição;
- VI- realizar inventário periódico dos materiais em estoque;
- VII- orientar as escolas para a realização das compras com os recursos provenientes de Programas de Governo, bem como orientar a realização da prestação de contas;
- VIII- desenvolver as atividades de competência do Departamento de Patrimônio e Material Escolar e exercer outras atividades correlatas.

Seção IX

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Projetos e Convênios

Art. 104. São atribuições do Chefe de Departamento de Projetos e Convênios:

- I- planejar, articular, coordenar e executar as atividades relativas a projetos e convênios da Secretaria Municipal de Educação;
- II- elaborar estudos, pesquisas e projetos necessários ao desenvolvimento das atividades educacionais;
- III- organizar e manter atualizado os registros e controles dos convênios da secretaria, com a disponibilização de dados estatísticos;
- IV- elaborar manifestações escritas e relatórios sobre a identificação de fontes de recursos ou de financiamentos na área da educação;
- V- fornecer dados para a elaboração de projeto orçamentário com a inclusão das previsões e dotações necessárias a execução orçamentária do exercício seguinte;
- VI- orientar no planejamento das atividades relacionadas com estudos, pesquisas, projetos educacionais, a fim de atender as demandas da secretaria;
- VII- auxiliar na elaboração de planos de trabalho visando a captação de recursos financeiros extraordinários;
- VIII- articular-se com as demais subunidades da secretaria com a finalidade de acompanhar os convênios;
- IX- desenvolver as atividades de competência do Departamento de Projetos e Convênios e exercer outras atribuições correlatas.

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Seção X

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Pedagogia

Art. 105. São atribuições do Chefe de Departamento de Pedagogia:

- I- implementar na rede municipal de ensino a política educacional de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica, observando-se, para tanto, o estabelecido na Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- II- promover e orientar a criação do projeto político pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares;
- III- assessorar e orientar o trabalho pedagógico desenvolvido pela Secretaria de Educação e as unidades escolares;
- IV- acompanhar os projetos desenvolvidos pela secretaria, respeitando-se as especificidades de cada segmento de ensino;
- V- responsabilizar-se pelo desenvolvimento de estudos, avaliações e diagnósticos sobre as realidades quantitativas e qualitativas da rede municipal de ensino;
- VI- orientar a escola sobre o aperfeiçoamento da prática pedagógica, da proposta curricular de ensino e do processo de ensino-aprendizagem;
- VII- responsabilizar-se pelo aperfeiçoamento das propostas curriculares, observando-se as diretrizes curriculares nacionais gerais da educação básica;
- VIII- analisar e acompanhar a construção do Plano de Ação e atividades a serem desenvolvidas durante o ano letivo pelas unidades escolares;
- IX- orientar e assessorar o trabalho desenvolvido pelos Profissionais do Magistério Função Pedagógica junto às unidades escolares;
- X- organizar e distribuir materiais e recursos didáticos, bem como manter banco de dados atualizado sobre entrada, saída ou cautela dos mesmos;
- XI- responsabilizar-se pela designação e distribuição, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, de Profissionais do Magistério em Função Pedagógica, para o acompanhamento e assessoramento das unidades escolares;
- XII- observar a capacidade e formação adequada de cada profissional e, ainda, respeitando-se as especificidades de cada modalidade de ensino, quando da designação;
- XIII- encaminhar ao inspetor de carreira quaisquer irregularidades identificadas no desenvolvimento do trabalho educativo, no âmbito da secretaria ou em unidades

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- escolares, com relatório e demais documentos que estejam relacionados aos indícios para as devidas providências;
- XIV- estar atento quanto à produtividade do Departamento Pedagógico de modo a orientar as unidades escolares, dando resposta às demandas no decorrer do ano letivo;
- XI- desenvolver as atividades de competência do Departamento de Pedagogia e exercer outras atribuições correlatas.

Seção XI

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Transporte Escolar

Art. 106. São atribuições do Chefe de Departamento de Transporte Escolar:

- I- organizar, coordenar e orientar a execução das atividades de logística das linhas escolares de responsabilidade do Município;
- II- responsabilizar-se pelos documentos dos veículos da frota da Secretaria Municipal de Educação junto ao Departamento Estadual de Trânsito - Detran/ES;
- III- manter-se informado para o atendimento à legislação referente ao transporte escolar;
- IV- conferir as rotas do transporte escolar do município, fazendo contato, quando assim requerer, com o setor responsável da Prefeitura Municipal de conservação e manutenção das estradas;
- V- responsabilizar-se pela organização do horário e escala dos motoristas e das rotas escolares;
- VI- fiscalizar o cumprimento das rotas terceirizadas do transporte escolar para o controle e solicitação de pagamento dos contratos firmados;
- VII - responsabilizar-se pela verificação e manutenção dos veículos da Secretaria Municipal de Educação e do transporte escolar municipal;
- VIII- controlar o consumo de combustível da Secretaria Municipal de Educação;
- IX- solicitar ao setor competente as peças e serviços necessários à manutenção dos veículos de transporte escolar;
- X- responsabilizar-se pelo agendamento de veículos para uso da Secretaria de Educação, bem como quando solicitado pelas unidades escolares para realização de atividades que o exijam;
- XI- responsabilizar-se pela emissão de credenciais aos alunos usuários do transporte escolar;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- XII- desenvolver as atividades de competência do Departamento de Transporte Escolar e exercer outras atribuições correlatas.

Seção XII

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Alimentação Escolar

Art. 107. São atribuições do Chefe de Divisão de Alimentação Escolar:

- I- coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede municipal de ensino;
- II- organizar os cardápios e fazer os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às escolas.
- III- orientar e acompanhar as unidades escolares sobre a organização do cardápio escolar;
- IV- fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo;
- V- fazer valer todas as atribuições nutricionais estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição;
- VI- desenvolver as atividades de competência da Divisão de Alimentação Escolar e exercer outras atividades correlatas.

Seção XIII

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Educação Básica

Art. 108. São atribuições do Chefe de Divisão de Educação Básica:

- I- planejar, orientar e acompanhar a implementação das ações referentes à Diretrizes curriculares da Educação Básica, nos termos previstos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- II- supervisionar as atividades das Coordenações de Orientação Educacional, Orientação Pedagógica e de registros escolares;
- III- manter constante atualização do compêndio de legislação educacional referente à Educação Básica, nos diversos níveis e criar condições de acesso aos interessados;
- IV- coordenar e executar as ações concernentes à distribuição de carga horária, disciplinas e turmas entre os docentes;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- V- articular com as Coordenações de Orientação Pedagógica e de Orientação Educacional, a formação e constituição das turmas em cada série;
- VI- propor e realizar ações sistemáticas de assessoramento pedagógico nas unidades escolares de educação básica;
- VII- submeter à apreciação da Câmara de Educação Básica, os nomes dos servidores responsáveis pelas Coordenações de Orientação Pedagógica, Orientação Educacional e Registros Escolares;
- VIII- acompanhar o desenvolvimento dos planos de ensino e programas educacionais do campo;
- IX- zelar pelo controle de prazos e demais especificações prevista no Plano de Gestão e do calendário escolar;
- X- desenvolver as atividades de competência da Divisão de Educação Básica e exercer outras atribuições correlatas.

Seção XIV

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Educação do Campo

Art. 109. São atribuições do Chefe de Divisão de Educação do Campo:

- I- planejar, orientar e acompanhar a implementação das ações referentes às Diretrizes Curriculares da Educação do Campo, bem como dos processos de avaliação da aprendizagem;
- II- propor e realizar ações sistemáticas de assessoramento pedagógico nas Escolas do Campo;
- III- propor, planejar e realizar as ações de formação continuada dos profissionais da Educação do Campo;
- IV- elaborar, desenvolver e avaliar, com a participação das escolas do campo, planos de trabalho e projetos que dinamizem e enriqueçam o processo ensino-aprendizagem;
- V- identificar, incentivar e socializar experiências curriculares inovadoras realizadas nas escolas do campo para aprimoramento das práticas pedagógicas;
- VI- orientar as escolas no estabelecimento e execução de metas de melhoria da qualidade das aprendizagens;
- VII- analisar, selecionar e indicar aquisição de materiais didáticos, pedagógicos, bibliográficos e recursos tecnológicos para a apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem;
- VIII- orientar e acompanhar a implementação da política de Educação Integral para a Educação do Campo, quando for o caso;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- IX- analisar, elaborar e implementar projetos e programas com foco nos indicadores educacionais, inclusive defasagem idade/série/ano da educação do campo;
- X- participar do planejamento de ações integradas com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, a partir de objetivos comuns, visando potencializar resultados e racionalizar esforços educacionais, administrativos e financeiros;
- XI- participar de fóruns de formulação de políticas de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação do Campo em âmbito municipal, estadual e nacional;
- XII- organizar e promover ações de combate à evasão escolar de forma articulada com as escolas, além de outras Secretarias e instituições municipais;
- XIII- desenvolver as atividades de competência da Divisão de Educação do Campo e exercer outras funções correlatas.

Seção XV

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Educação Especial

Art. 110. São atribuições do Chefe de Divisão de Educação Especial:

- I- implementar a política de Educação Especial do município, buscando o acesso, a permanência, o atendimento e a aprendizagem dos alunos com necessidades educacionais especiais no ensino regular;
- II- coordenar as atividades desempenhadas pela equipe multidisciplinar da Secretaria Municipal de Educação;
- III- orientar o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos com vistas a aprimorar o processo de ensino e aprendizagem, e garantir a transversalidade das ações da educação especial no ensino regular por meio de apoio técnico-pedagógico;
- IV- coordenar a implantação e organização das salas de recursos multifuncionais;
- V- orientar a prática pedagógica por meio de formações continuada de professores para o atendimento educacional especializado;
- VI- orientar a formação de gestores, educadores e demais profissionais da escola para a educação inclusiva;
- VII- observar e orientar a adequação arquitetônica de prédios escolares para acessibilidade;
- VIII- elaborar, produzir e distribuir nas unidades escolares orientações sobre recursos educacionais para a acessibilidade;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- IX- elaborar, produzir e distribuir nas unidades escolares as orientações sobre a prática pedagógica em relação às necessidades educacionais específicas;
- X- acompanhar o desenvolvimento do atendimento multidisciplinar prestado pela Secretaria Municipal de Educação, assegurando a eficiência e a efetividade do serviço, tomando as providências necessárias caso sejam identificadas falhas na prestação do atendimento, encaminhando a situação para a inspeção pedagógica;
- X- desenvolver as atividades inerentes à Divisão de Educação Especial e exercer outras atividades correlatas.

Seção XVI

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Educação Étnico-Racial

Art. 111. São atribuições do Chefe de Divisão de Educação Étnico-Racial:

- I- planejar, orientar, coordenar e implementar no sistema de educação étnico-racial, com observância do Plano de Diretrizes Curriculares Nacionais;
- II- implementar as políticas de educação das relações étnico-raciais no contexto do ensino de História e Cultura Afro-brasileira e africana;
- III- desenvolver políticas educacionais na divulgação de conhecimento sobre a cultura afro-brasileira e africana;
- IV- executar políticas de formação continuada para o professor a fim de operacionalizar o conhecimento sobre as relações históricas e culturais;
- V- promover a adequação de projetos políticos pedagógicos com o setor competente;
- VI- zelar pelo cumprimento das propostas curriculares das unidades de ensino e pela formação do acervo para estudos e pesquisas junto à secretaria municipal de educação;
- VI- manter relatórios das atividades desenvolvidas pelas unidades escolares quanto ao ensino de história e cultura afro-brasileira e africana;
- VII- desenvolver as atividades de competência da Divisão de Educação Étnico-Racial e executar outras atividades correlatas.

Seção XVII

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Recursos Humanos

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Art. 112. São atribuições do Chefe de Divisão de Recursos Humanos:

- I- planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes aos Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;
- II- promover a orientação às demais subunidades da secretaria no que compete aos recursos humanos;
- III- coordenar e orientar as atividades administrativas relativas aos assentamentos funcionais de servidores públicos da Secretaria Municipal de Educação;
- IV- gerir, acompanhar e confeccionar a folha de pagamento de pessoal;
- V- controlar e promover as anotações relativas a concessão de benefícios ou afastamentos de servidor público estabelecidos em lei;
- VI- efetuar o controle de despesa com pessoal e acompanhar a programação financeira nos termos de dotação orçamentária;
- VII- manter registros atualizados referentes à participação de servidores em eventos de capacitação e de eventos institucionais;
- VIII- promover o controle de horário de trabalho dos servidores e apurar a frequência de pessoal mobilizado na secretaria;
- IX- articular-se com as subunidades administrativas da secretaria a fim de dar cumprimento aos procedimentos de gestão de recursos humanos;
- X- orientar às unidades escolares quanto aos assuntos operacionais de administração de recursos humanos;
- XI- desempenhar as atividades de competência da Divisão de Recursos Humanos e exercer outras atividades correlatas.

Seção XVIII

Da Vinculação

Art. 113. Os órgãos mencionados neste Capítulo da Secretaria Municipal de Educação vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação, e sua hierarquia é a da representação gráfica constante do **Anexo X**, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Seção I

Da Competência da Secretaria

Art. 114. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- I- coordenar, controlar e executar as políticas públicas de proteção, controle e restauração do meio ambiente;
- II- executar os programas destinados à proteção do ecossistema, bem como implementar as políticas públicas ambientais e de extensão da educação ambiental;
- III- orientar os projetos de reflorestamento com espécies nativas e recomendadas para áreas degradadas;
- IV- formular projetos para aplicação na proteção de encostas e de recursos hídricos, especialmente os mananciais superficiais ou subterrâneos;
- V- fiscalizar as concessões e licenciamentos na esfera de direitos de pesquisa e de exploração de recursos de competência do município;
- VI- proceder medidas de ordem administrativa para a responsabilização de agentes particulares no cometimento de atos que comprometem o ecossistema e a violação das normas;
- VII- sugerir o ajuizamento de ações judiciais com a pretensão de reparação de danos materiais em favor do meio ambiente;
- VIII- orientar a promoção da educação ambiental em todos os níveis, de forma a conscientizar a sociedade sobre a obrigação legal de proteção do ecossistema;
- IX- informar à sociedade a importância da qualidade dos recursos ambientais para a vida animal;
- X- promover a infraestrutura material e de quadros de servidores adequados e qualificados para a fiscalização de atos degradadores, de projetos de licenciamentos, de acompanhamento de processo, de concessões e de aplicação de sanção pecuniária;
- XI- desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Da Subestrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 115. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compõe-se das seguintes subunidades administrativas:

- I- Diretoria de Planejamento e Gestão;
- II- Departamento de Administração;
- III – Divisão de Controle e Licenciamento Ambiental;
- IV – Departamento de Recursos Naturais e Educação Ambiental.

CNPJ: 31.732.570/0001-33



Seção III

Da Competência das Subunidades

Art. 116. As Subunidades de Secretaria Municipal de Meio Ambiente têm a sua competência delimitada nos termos deste artigo.

§ 1º - Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão:

- I- planejar às atividades da gestão de pessoal, do patrimônio, da distribuição dos serviços administrativos, do planejamento, da tecnologia da informação e do suporte operacional para as demais atividades;
- II- viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da secretaria;
- III- zelar pela garantia dos recursos humanos e materiais para a execução dos serviços necessários ao funcionamento da secretaria;
- IV- coordenar a formulação dos planos estratégicos e para o cumprimento da lei orçamentária e orientar no acompanhamento e na execução do orçamento da secretaria;
- V- promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes e planejamentos;
- VI- coordenar e orientar na tramitação de documentos e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela entidade;
- VII- supervisionar as atividades referentes ao desempenho operacional e a execução da política orçamentária anual da secretaria;
- VIII- coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades da secretaria;
- IX- promover a mediação nos assuntos conflitantes de pessoal da secretaria;
- X- desempenhar outras atividades setoriais e correlatas.

§ 2º - Compete ao Departamento de Administração:

- I- promover a articulação com as demais subunidades com o objetivo de dar cumprimento à gestão administrativa e operacional;
- II- planejar, coordenar e executar o serviço de protocolo de documentos dirigidos à Secretaria;
- III- supervisionar o material de publicação como leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros, mantendo os arquivos dos documentos originais;
- IV- auxiliar sobre informações nos procedimentos de contratos e convênios;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- V- auxiliar ao Secretário na avaliação de desempenho de seus servidores que desempenham suas funções na secretaria;
- VI- administrar o quadro de pessoal da secretaria nos aspectos da carga horária, férias, afastamentos e substituições;
- VII- supervisionar e manter o serviço de telefonia de recepção institucional, bem como organizar a recepção de público em geral;
- VIII- desempenhar outras atividades afins.

§ 3º - Compete ao Departamento de Recursos Naturais e Educação Ambiental:

- I- executar medidas voltadas para a proteção do meio ambiente;
- II- coordenar, fiscalizar e controlar as ações de política ambiental, articulando-se com as demais unidades administrativas;
- III- implementar programas que garantam a melhoria da qualidade de vida da população;
- IV- coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação dos recursos naturais;
- V- estudar, pesquisar e utilizar normas e procedimentos, como ferramenta e mecanismo de proteção ambiental, dentro da esfera departamental do Município;
- VI- identificar, implantar e administrar as unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à proteção de mananciais, flora, fauna e recursos genéticos do ecossistema;
- VII- implementar, em conjunto com a Secretaria, os programas de Educação Ambiental;
- VIII- fomentar as pesquisas de ordem científica e acadêmica, para a obtenção de dados para catalogar no sistema de informação da administração pública;
- IX- desempenhar outras atividades afins.

§ 4º - Compete à Divisão de Controle e Licenciamento Ambiental:

- I- exercer o controle prévio das atividades que utilizam recursos naturais e daquelas que possam causar a degradação do meio ambiente;
- II- promover os atos administrativos para estabelecimento de condições e medidas de controle ambiental a serem obedecidas pelo administrado;
- III- manter o acompanhamento dos empreendimentos ou atividades da iniciativa privada que por sua natureza, dimensão ou localização são capazes de provocar alteração de natureza física, química e biológica do meio ambiente;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- IV- promover a qualificação do licenciamento em função da legislação, na origem do processo, na etapa do projeto e do licenciamento;
- V- exigir, para a concessão do licenciamento, os documentos técnicos definidos pelo órgão ambiental competente;
- VI- verificar a modalidade de licença ambiental que corresponde ao pedido concreto do empreendedor, e promover todos os esclarecimentos para a consecução dos objetivos do licenciamento;
- VI- desempenhar outras atividades afins.

Seção IV

Das Atribuições do Cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente

Art. 117. São atribuições do Secretário Municipal de Meio Ambiente:

- I- representar e prestar assessoria ao Prefeito Municipal nas funções político-ambientais do município;
- II- conhecer as leis ambientais e a formação do conselho municipal de meio ambiente, bem como o fundo municipal do meio ambiente;
- III- coordenar as atividades dos órgãos que lhes forem subordinadas;
- IV- despachar os documentos de expediente com o prefeito municipal;
- V- participar de reuniões coletivas e periódicas e estabelecer metas para o desenvolvimento da gestão em meio ambiente;
- VI- promover o aperfeiçoamento dos serviços e emitir despachos decisórios em processos e procedimentos de sua competência;
- VII- propor abertura de processos disciplinares, nos termos da legislação municipal, em relação aos servidores administrativamente vinculados;
- VIII- formular e apresentar propostas orçamentárias na forma da lei, para inclusão no Orçamento Anual;
- IX- desenvolver as atividades inerentes à competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e realizar outras atribuições correlatas.

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Seção V

Das Atribuições do Cargo de Diretor de Planejamento e Gestão

Art. 118. São atribuições do Diretor de Planejamento e Gestão:

- I- dirigir às atividades de planejamento, de gestão de pessoal, de patrimônio, de distribuição de serviços administrativos, de implementação da tecnologia da informação e do suporte operacional para concretizar a atividade-fim da secretaria;
- II- coordenar a formulação de planejamento estratégico municipal específico da secretaria;
- III- propor a implantação de modelos e padrões de gerenciamento dos recursos previstos na dotação orçamentária;
- IV- avaliar o impacto das políticas e programas realizados pela secretaria;
- V- coordenar e gerir os sistemas de planejamento e orçamento, plano plurianual, e a lei de diretrizes orçamentária;
- VI- definir, implementar e coordenar a execução de políticas públicas em tecnologia da informação da secretaria;
- VII- orientar na expedição, publicação e registro de atos oficiais da secretaria;
- VIII- orientar na tramitação dos processos e coordenar as relações com terceiros setores;
- IX- coordenar e acompanhar a relação institucional da secretaria com a administração pública estadual e federal;
- X- desenvolver as atividades de competência da Diretoria de Planejamento e Gestão e executar outras atribuições afins.

Seção VI

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Administração

Art. 119. São atribuições do Chefe de Departamento de Administração:

- I- prover, planejar, orientar e executar as ações de gestão estratégica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- II- orientar, promover e acompanhar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito da secretaria;
- III- administrar e organizar o quadro de pessoal da secretaria em relação ao exercício das respectivas funções e zelar pela eficiência das ações administrativas;
- IV- promover a articulação dos demais órgãos da secretaria, bem como de outras unidades administrativas para implantação das políticas congêneres;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- V- analisar, confeccionar e supervisionar os atos administrativos como portarias, regulamentos e ordens de serviço e outros, mantendo suas regulares publicações e a guarda dos arquivos dos documentos originais;
- VI- desenvolver as atividades relativas à competência do Departamento de Administração e realizar outras atribuições correlatas.

Seção VII

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Recursos Naturais e Educação Ambiental

Art. 120. São atribuições do Chefe de Departamento de Recursos Naturais e Educação Ambiental:

- I- planejar, coordenar e orientar as atividades de uso racional dos recursos naturais e desenvolver políticas de educação ambiental, nos limites de competência da secretaria municipal de meio ambiente;
- II- cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos e as decisões que promovam o desenvolvimento da atividade de proteção ambiental e dos recursos naturais;
- III- elaborar e propor sugestões que visem à proteção dos recursos naturais;
- IV- promover a divulgação da legislação ambiental, que tem por finalidade dar proteção aos recursos naturais;
- V- promover estudos de forma a dar suporte à sugestão de enquadramento de microrregiões do município, em regime de proteção especial, a fim de assegurar a perpetuidade dos recursos e monumentos naturais;
- VI- planejar e promover a realização de estudos e atividades junto aos estabelecimentos educacionais, para a divulgação da necessidade de preservação da fauna e da flora e do restabelecimento do equilíbrio biológico;
- VII- orientar a equipe técnica sobre a concessão de registros e da expedição de licenças para a exploração de recursos naturais, mediante a delegação de órgãos competentes;
- VIII- organizar estudos e cadastrar dados estatísticos que avaliem a progressão da proteção dos recursos naturais;
- IX- promover estudo de impacto multidiferenciado sobre os recursos naturais;
- X- implementar políticas de estudos junto aos órgãos de educação do município, com a participação da secretaria de educação, a fim de levar informação e conhecimento sobre dados estatísticos e sobre a situação determinante para o avanço da proteção ambiental;

CITE: 51.752.570/0001-55





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- XI- desempenhar as atividades de competência do Departamento de Recursos Naturais e Educação Ambiental e realizar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Controle e Licenciamento Ambiental

Art. 121. São atribuições do Chefe de Divisão de Controle e Licenciamento Ambiental:

- I- planejar, coordenar e orientar as atividades de controle e de monitoramento e de gestão ambiental e da biodiversidade, nos limites de competência da secretaria municipal de meio ambiente;
- II- promover estudos, avaliar e executar o cumprimento das normas ambientais;
- III- elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos ao controle ambiental, por zoneamento e por áreas destinadas a reservas ambientais públicas;
- IV- promover a orientação de outros órgãos da administração pública municipal, fornecendo o suporte técnico nas questões ambientais na área de competência municipal;
- V- participar do sistema integrado de gerenciamento de recursos naturais na forma dos planos nacionais;
- VI- representar junto aos órgãos competentes os casos concretos de poluição ou degradação ambiental para a adoção das providências e responsabilização pelos danos;
- VII- providenciar a definição de diretrizes necessárias ao desempenho das funções fiscalizatórias de competência de servidor efetivo;
- VIII- determinar o exercício das atribuições do poder de polícia ambiental por servidor público competente;
- IX- executar ações das políticas de licenciamento ambiental para empreendimentos e atividades consideradas de efetiva potencialidade causadora de degradação ao meio ambiente;
- X- planejar, orientar e executar, através de equipe técnica, a progressão da vigilância municipal e do poder de polícia administrativo, para a proteção e controle ambiental;
- XI- desempenhar as atividades de competência da Divisão de Controle e Licenciamento Ambiental e realizar outras atividades correlatas.

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Seção IX

Da Vinculação

Art. 122. Os órgãos mencionados neste Capítulo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação, e sua hierarquia é a da representação gráfica constante do **Anexo XI**, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR

Seção I

Da Competência da Secretaria

Art. 123. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior:

- I- planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a elaboração de projetos de engenharia, a execução e manutenção de obras viárias, edificações públicas, prestação de serviços de limpeza urbana, saneamento, iluminação pública, conservação de estradas e vias municipais, a produção de artefatos de cimento e os serviços de oficina;
- II- elaborar estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;
- III- elaborar estudo de normas urbanísticas especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;
- IV- executar as atividades de construção, reparo e manutenção das obras públicas municipais e instalações, para prestação de serviços à comunidade;
- V- desenvolver as atividades relacionadas à elaboração de projetos, em todas as suas fases, planejamento, programação e controle das obras públicas municipais, assim como elaborar os respectivos orçamentos;
- VI- promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais, logradouros e vias urbanas;
- VII- promover a execução dos trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da administração pública;
- VIII- manter atualizada a planta cadastral do município;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- IX- fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e de Posturas nas construções particulares;
- X- controlar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e loteamento;
- XI- promover a construção de parques, praças e jardins públicos, observando-se a estética urbana e a preservação ambiental natural;
- XII- promover atividades de combate à poluição de modo geral e em especial dos cursos d'água do município;
- XIII- executar atividades relativas à prestação e à manutenção dos serviços públicos locais com a coleta de lixo, limpeza urbana, transportes concedidos e permitidos e iluminação pública;
- XIV- administrar e manter os parques e jardins do município;
- XV- promover a arborização dos logradouros públicos;
- XVI- fiscalizar os serviços públicos e os bens de utilidade pública;
- XVII- desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Da Subestrutura da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior

Art. 124. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior compõe-se das seguintes subunidades administrativas:

- I- Diretoria de Obras;
- II- Diretoria de Serviços Urbanos;
- III- Diretoria de Manutenção Mecânica;
- IV- Departamento de Administração;
- V- Departamento de Serviços Urbanos e Limpeza Pública;
- VI- Departamento de Artefatos;
- VII- Seção de Projetos e Obras;
- VIII- Seção de Manutenção de Mecânica;
- IX- Seção de Manutenção de Estradas.

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Seção III

Da Competência das Subunidades

Art. 125. As Subunidades de Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Interior têm a sua competência delimitada nos termos deste artigo.

§ 1º. Compete à Diretoria de Obras:

- I- planejar, coordenar e gerir a execução do serviço de obras, em conjunto com outros setores da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior;
- II- planejar e executar os serviços de reformas, ampliação e melhoramento das obras ou prédios públicos do município;
- III- executar os programas de manutenção preventiva do patrimônio imobiliário;
- V- elaborar e executar as estratégias de manutenção dos edifícios, instalações hidráulicas, elétricas e de modificações de estruturas físicas;
- VI- manter o banco de dados e arquivos dos trabalhos desenvolvidos;
- VII- manter a fiscalização e o acompanhamento das obras em execução contratadas com terceiros;
- VIII- elaborar relatórios sobre o andamento da execução de obras;
- IX- organizar e disponibilizar dados e documentos para a prestação de contas;
- X- executar outras atividades afins.

§ 2º. Compete à Diretoria de Serviços Urbanos:

- I- planejar às atividades da gestão de serviços urbanos, de manutenção do patrimônio público, da distribuição dos serviços urbanos e da limpeza pública;
- II- viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação das atribuições de suportem as atividades da secretaria;
- III- zelar pela garantia dos recursos humanos e materiais para a execução dos serviços necessários ao funcionamento da secretaria;
- IV- coordenar a formulação dos planos de trabalho e orientar no acompanhamento e na execução do orçamento da secretaria;
- V- promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes e planejamentos;
- VI- coordenar e orientar na tramitação e gestão de documentos, contratos, convênios e demais ajustes firmados pela secretaria;
- VII- supervisionar as atividades referentes ao desempenho operacional e a execução da política orçamentária anual da secretaria;
- VIII- coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua da operacionalidade da diretoria e das atividades da secretaria;
- IX- promover a mediação nos assuntos conflitantes de pessoal da secretaria;
- X- desempenhar outras atividades setoriais e correlatas.

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

§ 3º. Compete à Diretoria de Manutenção Mecânica:

- I- coordenar a manutenção de mecânica geral da frota composta de veículos e máquinas;
- II- elaborar as requisições para aquisição de peças e materiais a serem empregados na manutenção da frota;
- III- coordenar e conferir o recebimento das peças e materiais e com os seus respectivos documentos fiscais;
- IV- supervisionar a efetiva necessidade de substituição da peça para a manutenção;
- V- manter o controle em banco de dados ou banco físico de informações sobre a entrada e a saída do veículo do setor de manutenção;
- VI- relacionar em ficha virtual ou física a quilometragem do veículo mantido;
- VII- confeccionar relatório mensal sobre os serviços executados na secretaria municipal com emprego de peças na manutenção mecânica;
- VIII- manter o controle dos serviços de oficina mecânica;
- IX- executar outras atividades afins.

§ 4º - Compete ao Departamento de Administração:

- I- planejar e coordenar a execução do serviço de protocolo de documentos dirigidos à Secretaria;
- II- supervisionar o material e equipamento de utilização na secretaria;
- III- conhecer as leis, decretos, portarias, ordens de serviço e projetos, mantendo os arquivos dos documentos originais;
- IV- auxiliar nos procedimentos de requisição de materiais de consumo e permanentes;
- V- auxiliar o Secretário na avaliação do desempenho de servidores efetivos com funções vinculadas à secretaria;
- VI- administrar o quadro de pessoal da secretaria nos aspectos da carga horária, férias, afastamentos e substituições;
- VII- supervisionar e manter o serviço de telefonia de recepção institucional, bem como organizar a recepção de público;
- VIII- supervisionar os serviços prestados junto à Secretaria por empresas terceirizadas e demais serviços gerais;
- IX- executar outras atividades afins.

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

§ 5º - Compete ao Departamento de Serviços Urbanos e Limpeza Pública:

- I- executar serviços de conservação de áreas, praças e logradouros públicos e de limpeza urbana;
- II- executar a coleta de resíduos domiciliares e promover a limpeza pública;
- III- dar destinação dos resíduos domiciliares e dos resíduos de limpeza pública;
- IV- normatizar, monitorar e executar a política de limpeza urbana;
- V- disponibilizar suporte técnico administrativo ao conselho municipal de limpeza urbana do município;
- VI- planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos domiciliares e dos logradouros públicos;
- VII- executar outras atribuições correlatas.

§ 6º - Compete ao Departamento de Artefatos:

- I- requisitar o suporte técnico da secretaria em relação à matéria-prima utilizada na confecção de material;
- II- efetuar a prospecção para a produção de artefatos para a construção civil, pavimentação e canalização de águas pluviais;
- III- produzir, nos padrões técnicos, artefatos de cimento necessários à infraestrutura urbana e rural;
- IV- produzir artefatos para o atendimento as especificidades das estradas e logradouros da área rural;
- V- executar outras atribuições correlatas.

§ 7º - Compete à Seção de Projetos e Obras:

- I- dar suporte técnico à secretaria na observação e leitura de projetos;
- II- estabelecer parâmetros e definição de memorial descritivo para a contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras;
- III- realizar estudos de viabilidade e elaboração de projetos, com a valoração dos itens inseridos em planilhas;
- IV- promover o levantamento de parâmetros para fornecimento de elementos técnicos para a realização de processos licitatórios;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- V- proceder à análise para a adequação, conservação, manutenção corretiva, reformas, ampliação e construção de obras e edificações;
- VI- coordenar e implementar a elaboração de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras;
- VII- fiscalizar, gerenciar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia;
- VIII- conferir as especificações de matérias para a confecção de orçamentos de obras e serviços;
- IX- executar outras atribuições correlatas.

§ 8º - Compete à Seção de Manutenção de Mecânica:

- I- planejar e coordenar a execução da manutenção mecânica da frota composta de veículos e máquinas;
- II- elaborar as requisições de aquisição de peças, materiais e serviços para a manutenção e encaminhá-las para o setor competente;
- III- receber e dar destinação adequada aos materiais adquiridos;
- IV- supervisionar a utilização das peças, materiais e serviços executados nos veículos e máquinas;
- V- proceder levantamentos e confeccionar relatório sobre a manutenção efetivada;
- VI- controlar e orientar os serviços de oficina mecânica;
- VII- executar outras atividades correlatas.

§ 9º - Compete à Seção de Manutenção de Estradas:

- I- acompanhar, programar e orientar a execução dos serviços de conservação de estradas do município;
- II- inspecionar as estradas secundárias do município de forma periódica;
- III- executar a inspeção de obras de recuperação das estradas rurais do município;
- IV- manter fiscalização das pontes de concreto armado, bem como Das pontes com sustentação de vigas de madeira;
- V- vistoriar e certificar-se da segurança para passagem dos veículos e pessoas;
- VI- manter banco de dados com o cadastramento de todas as estradas e pontes;
- VII- gerenciar o cronograma de projetos de obras públicas nos logradouros do interior;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VIII- zelar pelo atendimento na manutenção das estradas de acesso às propriedades rurais e logradouros, nos termos da lei;
- IX- executar outras atribuições correlatas.

Seção IV

Das Atribuições do Cargo de Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior

Art. 126. São atribuições do Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior:

- I- executar as atividades da secretaria, coordenar e acompanhar a gestão e zelar e contribuir para formação do plano de ação do governo municipal;
- II- estabelecer objetivos e diretrizes para a execução das atividades;
- III- promover a integração dos órgãos da administração pública com o objetivo de cumprir as metas setoriais;
- IV- orientar o procedimento inicial de aquisição de produtos e serviços, fornecendo dados necessários à formalização dos contratos;
- V- acompanhar as ordens de serviço para iniciar a execução de obras após a homologação de licitação;
- VI- executar as obras de construção, ampliação, reforma ou conservação das edificações públicas, preservando a estética e o padrão de arquitetura;
- VII- executar e fiscalizar os serviços de manutenção das estradas do município, de forma a preservar o trânsito de veículos e pessoas;
- VIII- efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- IX- fazer executar os serviços de fabricação de blocos de concretos, manilhas, meio-fio, e artefatos de concreto para pavimentação de logradouros públicos;
- X- promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de igual natureza;
- XI- manter banco de dados informatizado ou físico das vias públicas, áreas, edificações, perímetros urbanos e pontos de iluminação pública, de forma a facilitar o desenvolvimento das atividades-fim;
- XII- articular-se com outros órgãos da administração pública municipal para a resolução e desenvolvimento de ações, nos casos de calamidade;
- XIII- estabelecer padrões de qualidade e agilidade na execução das obras públicas;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- XIV- participar das reuniões convocadas pelo chefe do poder executivo para avaliação do desempenho das metas e programas estabelecidos no orçamento anual, nas diretrizes orçamentárias e no plano plurianual;
- XV- promover a coleta e providenciar a destinação dos resíduos domiciliares;
- XVI- acompanhar a execução do orçamento anual da secretaria e informar ao chefe do poder executivo;
- XVII- realizar reuniões com os servidores públicos da secretaria com a finalidade de adequar as ações e o desempenho de metas estabelecidas;
- XVIII- desenvolver as atividades de competência da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior e executar outras atividades correlatas.

Seção V

Das Atribuições do Cargo de Diretor de Obras

Art. 127. São Atribuições do Diretor de Obras:

- I- planejar, organizar e gerir os trabalhos a serem realizados pelos recursos humanos, disponibilizados na Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior;
- II- acompanhar a realização das obras e edificações a cargo da secretaria municipal;
- III- promover o acompanhamento da execução de obras e estabelecer um cronograma para o início e a finalização;
- IV- preestabelecer a jornada de serviços a serem executados no período de dia e semana;
- V- zelar pelo trabalho em equipe homogênea;
- VI- participar das reuniões com pessoal técnico para a melhor condução dos serviços de obras;
- VII- manter os dados, relatórios e arquivos sobre o desempenho da diretoria;
- VIII- desenvolver as atividades relativas à competência da Diretoria de Obras e realizar outras atividades correlatas.

Seção VI

Das Atribuições do Cargo de Diretor de Serviços Urbanos

Art. 128. São atribuições do Diretor de Serviços Urbanos:

- I- dirigir às atividades de planejamento e de gestão de pessoal para a operacionalização dos serviços urbanos;
- II- coordenar os serviços de limpeza e formular o planejamento para a sua execução;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- III- coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos e poda de árvores;
- IV- propor a implantação de modelos e padrões de gerenciamento dos recursos previstos na dotação orçamentária;
- V- avaliar o impacto das políticas e programas realizados pela secretaria;
- VI- coordenar a execução de serviços de limpeza de cemitério municipal;
- VII- coordenar a execução de serviços de limpeza nas praças e parques urbanos;
- VIII- apresentar relatório periódico dos serviços e atividades realizadas no exercício da competência;
- IX- orientar na tramitação dos processos e coordenar as relações com terceiros setores;
- X- coordenar e acompanhar a coleta de animais domésticos que causam transtornos à limpeza pública e que colocam em risco a saúde;
- XI- desenvolver as atividades de competência da Diretoria de Serviços Urbanos e executar outras atribuições afins.

Seção VII

Das Atribuições do Cargo de Diretor de Manutenção Mecânica

Art. 129. São Atribuições do Diretor de Manutenção Mecânica:

- I- interagir com os demais profissionais da área, contribuindo no diagnóstico de defeitos no funcionamento de veículo de propulsão motora;
- II- coordenar os consertos de alta precisão;
- III- planejar a manutenção preventiva de máquinas e equipamentos;
- IV- responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva;
- V- coordenar o diagnóstico sobre falhas de funcionamento do veículo;
- VI- coordenar o desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;
- VII- coordenar a manutenção de motores, sistemas e partes do veículo;
- VIII- conferir a substituição da peça no momento da execução do serviço;
- IX- conferir os serviços de reparo dos componentes e sistemas de veículos;
- X- acompanhar o teste do desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- XI- providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;
- XII- realizar suas tarefas nas unidades de manutenção do Município ou junto à equipe de atendimento externo, gerenciando tarefas de manutenção preventiva, correlativa e de emergência em máquinas e equipamentos;
- XIII- zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- XIV- coordenar o controle e a manutenção preventiva dos veículos;
- XV- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XVI- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XVII- apresentação de relatórios bimestrais das atividades para análise do Secretário Municipal;
- XVIII- desenvolver as atividades de competência da Diretoria de Manutenção Mecânica e realizar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Administração

Art. 130. São atribuições do Chefe de Departamento de Administração:

- I- prover, planejar, orientar e executar as ações de gestão estratégica da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior;
- II- orientar, promover e acompanhar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito da secretaria;
- III- administrar e organizar o quadro de pessoal da secretaria em relação ao exercício das respectivas funções e zelar pela eficiência das ações administrativas;
- IV- promover a articulação dos demais órgãos da secretaria, bem como de outras unidades administrativas para implantação das políticas congêneres;
- V- analisar, confeccionar e supervisionar os atos administrativos como portarias, regulamentos e ordens de serviço e outros, mantendo suas regulares publicações e a guarda dos arquivos dos documentos originais;
- VI- desenvolver as atividades relativas à competência do Departamento de Administração e realizar outras atribuições correlatas.

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Seção IX

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Serviços Urbanos e Limpeza Pública

Art. 131. São atribuições do Chefe de Departamento de Serviços Urbanos e Limpeza Pública:

- I- executar os serviços de conservação de áreas, praças e logradouros públicos, monitorando a limpeza pública;
- II- executar as políticas de construção, conservação e fiscalização de obras de pavimentação e drenagem;
- III- manter o controle das atividades de manutenção e conservação, como se destina, de ruas, praças e logradouros públicos;
- IV- participar, com subsídios, de forma a auxiliar no procedimento de parcelamento de solo e dos projetos de edificação particular e pública;
- V- promover a manutenção dos prédios e edificações públicas;
- VI- orientar os servidores efetivos na fiscalização de obras e posturas;
- VII- manter a conservação de parques, jardins, praças públicas, praças de esportes e destinar local para feiras livres;
- VIII- zelar pela disponibilização de iluminação pública e pela sua manutenção;
- IX- manter banco de dados sobre os logradouros públicos e sobre os pontos de iluminação pública do município;
- X- desenvolver as atividades de competência do Departamento de Serviços Urbanos e Limpeza Pública e executar outras atribuições correlatas.

Seção X

Das Atribuições do cargo de Chefe de Departamento de Artefatos

Art. 132. São atribuições do Chefe de Departamento de Artefatos:

- I- coordenar a produção de artefatos de cimento e matéria-prima, destinados a pavimentação, construção de calçadas e outras obras públicas;
- II- organizar o processo de fabricação de tijolo, lajota, bloquete, meio-fio, manilha e ladrilho;
- III- zelar pelo procedimento técnico para a estrutura de produção dos materiais, de forma a atender a demanda da administração;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- IV- promover estudos para a utilização de matéria-prima oriunda de rejeitos industriais de mármore e granitos, sem potencial ofensivo à saúde e à natureza;
- V- desenvolver as atividades de competência do Departamento de Artefatos e executar outras atribuições correlatas.

Seção XI

Das Atribuições da Função de Chefe de Seção de Projetos e Obras

Art. 133. São atribuições do Chefe de Seção de Projetos e Obras:

- I- auxiliar nas atividades de elaboração e desenvolvimento de projetos e promover o acompanhamento de execução de obras;
- II- gerir, executar e orientar as equipes de projeto de engenharia de obras, infraestrutura urbana e instalações;
- III- promover estudos e avaliação da execução das obras e serviços;
- IV- auxiliar nos estudos ambientais para as aprovações dos projetos em órgãos administrativos competentes;
- V- promover visitação em campo de atuação, para adquirir informação e diagnóstico sobre a execução do projeto e da obra;
- VI- participar de reuniões com os demais setores da secretaria, promovendo discussões e avaliações sobre o desenvolvimento da administração pública e propor adequações no que couber;
- VII- acompanhar a realização de obras por equipes terceirizadas ou prestadoras de serviço, informando o transcorrer da execução;
- VIII- desenvolver as atividades de competência da Seção de Projetos e Obras e executar outras atribuições correlatas.

Seção XII

Das Atribuições da Função de Chefe de Seção de Manutenção de Mecânica

Art. 134. São atribuições do Chefe de Seção de Manutenção de Mecânica:

- I- prover, planejar, orientar e acompanhar as ações de manutenção mecânica de veículos e máquinas da secretaria;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- II- zelar pela manutenção e abastecimento geral da frota da secretaria;
- III- manter e controlar a oficina mecânica da secretaria, orientando o servidor efetivo no exercício de sua função;
- IV- requisitar, receber, armazenar, distribuir e controlar materiais destinados aos serviços a serem executados;
- V- elaborar pedidos e requisições de peças e serviços destinados à manutenção dos veículos oficiais e das máquinas;
- VI- verificar, após os procedimentos de manutenção, se o veículo reparado está em perfeita condição de uso;
- VII- desenvolver as atividades de competência da Seção de Manutenção de Mecânica e executar outras atribuições correlatas.

Seção XIII

Das Atribuições da Função de Chefe de Seção de Manutenção de Estradas

Art. 135. São atribuições do Chefe de Seção de Manutenção de Estradas:

- I- promover a conservação das estradas vicinais e realizar levantamento da malha viária do município;
- II- auxiliar na designação de servidores efetivos para a realização de conserva e manutenção de estradas;
- III- coordenar as atividades de manutenção dos serviços necessários a fim de propiciar a rodagem de veículos;
- IV- coordenar a limpeza de caixas secas das estradas não pavimentadas;
- V- auxiliar os operadores de máquinas e de equipamentos na colocação de material de cobertura do leito da estrada;
- VI- confeccionar relatório das atividades e manter banco de dados sobre todas as estradas do município;
- VII- desenvolver as atividades de competência da Seção de Manutenção de Estradas e executar outras atribuições correlatas.

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Seção XIV

Da Vinculação

Art. 136. Os órgãos mencionados neste Capítulo da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação, e sua hierarquia é a da representação gráfica constante do **Anexo XII**, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Seção I

Da Competência da Secretaria

Art. 137. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I- propor, formular e programar políticas públicas de gestão e a implantação de programas e projetos de promoção da saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- II- promover o acesso universal da população às ações e aos serviços de atenção e vigilância em saúde, observando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- III- manter os serviços de saúde de urgência e de medicina profilática e curativa, complementando a atuação das demais esferas de governo e da iniciativa privada;
- IV- promover o acompanhamento e gerir o Fundo Municipal de Saúde, e estabelecer agenda de audiências públicas nos termos da lei;
- V- disciplinar e controlar as atividades das equipes médicas e odontológicas, para assistência à população urbana e rural;
- VI- manter estreita colaboração com os órgãos de saúde da União e do Estado, visando à execução dos serviços de assistência médico-social e na defesa sanitária;
- VII- dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios;
- VIII- manter a integração com as demais secretarias e zelar pela gestão pública institucional;
- IX- implementar o sistema de protocolo oficial da Secretaria Municipal;
- X- promover o atendimento de pessoas enfermas, bem como o seu encaminhamento, quando necessário, aos órgãos de saúde de maior recurso;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- XI- executar o serviço de ambulância, bem como controlar e fiscalizar o funcionamento dos veículos subordinados à Secretaria;
- XII- gerir o processo de programação e orçamento anual e executar os planos de aplicação financeira trimestral e anual;
- XIII- fiscalizar os serviços de saúde pública e confeccionar relatório caracterizando incidência constante de doenças na população, para fins de implementação de políticas públicas;
- XIV- desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Da Subestrutura da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 138. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes subunidades administrativas:

- I- Diretoria da Estratégia de Saúde da Família;
- II- Diretoria de Planejamento e Gestão;
- III- Departamento de Administração;
- IV- Departamento de Atenção à Saúde;
- V- Departamento de Vigilância em Saúde;
- VI- Departamento de Convênios e Contratos;
- VII- Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS;
- VIII- Seção da Central de Processamento de Dados;
- IX- Seção de Almoxarifado;
- X- Seção da Central de Agendamento;
- XI- Seção de Transporte;
- XII- Seção de Saúde Bucal;
- XIII- Seção do Centro de Atenção Psicossocial.

Seção III

Da Competência das Subunidades

Art. 139. As Subunidades de Secretaria Municipal de Saúde têm a sua competência delimitada nos termos deste artigo.

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

§ 1º - A Diretoria da Estratégia de Saúde da Família é o órgão vinculado à Secretaria Municipal de Saúde e tem por responsabilidade, conforme a Política Nacional de Atenção Básica e as Diretrizes do Sistema Único de Saúde, a orientação, organização e supervisão das atividades do programa, nos termos da lei específica municipal regulamentadora.

§ 2º - Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão:

- I- planejar às atividades da gestão de pessoal, do patrimônio, da distribuição dos serviços administrativos, do planejamento, da tecnologia da informação e do suporte operacional para as demais atividades;
- II- viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da secretaria;
- III- zelar pela garantia dos recursos humanos e materiais para a execução dos serviços necessários ao funcionamento da secretaria;
- IV- coordenar a formulação dos planos estratégicos e para o cumprimento da lei orçamentária e orientar no acompanhamento e na execução do orçamento da secretaria;
- V- promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes e planejamentos;
- VI- coordenar e orientar na tramitação de documentos e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela entidade;
- VII- supervisionar as atividades referentes ao desempenho operacional e a execução da política orçamentária anual da secretaria;
- VIII- coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades da secretaria;
- IX- promover a mediação nos assuntos conflitantes de pessoal da secretaria;
- X- desempenhar outras atividades setoriais e correlatas.

§ 3º - Compete ao Departamento de Administração:

- I- promover a articulação com as demais subunidades da secretaria municipal com o objetivo de dar cumprimento à gestão administrativa e operacional;
- II- organizar o banco de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores;
- III- zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes de competência da secretaria de saúde e do Sistema Único de Saúde;
- IV- propor a constituição de grupos de trabalho para a execução de funções específicas;
- V- planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades vinculadas ao setor;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VI- adotar medidas funcionais para potencializar, aperfeiçoar, promover e manter a eficiência das atividades na administração e as relativas aos recursos humanos;
- VII- orientar as áreas operacionais de competência da saúde;
- VIII- fazer cumprir as leis, normas e regulamentos;
- IX- desempenhar as atividades correlatas.

§ 4º - Compete ao Departamento de Atenção à Saúde:

- I- executar a Política Nacional de Atenção Básica e o planejamento, a formulação, a implementação e a orientação da atenção à saúde básica;
- II- observar os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- III- formular e coordenar as ações, contribuindo para a consolidação do modelo de atenção integral à saúde;
- IV- gerenciar os repasses de recursos financeiros ordinários e extraordinários de programas implantados pelo governo federal;
- V- identificar e dar resolução às demandas que exijam a interferência do órgão;
- VI- manter a interação com os demais órgãos municipais, com o objetivo de manter a gestão pública em desenvolvimento regular;
- VII- desenvolver outras atividades correlatas.

§ 5º - Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

- I- promover a definição das instâncias e mecanismos de controle, avaliação e de fiscalização das ações e serviços de saúde nos termos das normas do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde;
- II- administração dos recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, à saúde;
- III- promover o acompanhamento, a avaliação e a divulgação do nível de saúde da população e das condições ambientais;
- IV- organizar e coordenar o sistema de informação de saúde;
- V- orientar na elaboração de programas com estabelecimento de padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência à saúde;
- VI- estabelecer padrões de qualidade para promoção da saúde do trabalhador;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VII- participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico e colaboração na proteção e recuperação do meio ambiente;
- VIII- elaborar e atualizar o plano de saúde;
- IX- participar na formulação e na execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
- X- elaborar a proposta orçamentária do Sistema Único de Saúde - SUS, em conformidade com o plano de saúde;
- XI- elaborar normas para regular as atividades de serviços privados de saúde, tendo em vista a sua relevância pública;
- XII- elaborar programas para atendimentos decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias, a autoridade competente da esfera administrativa correspondente;
- XIII- implementar o Sistema Nacional de Sangue, Componentes e Derivados;
- XIV- propor a celebração de convênios, acordos e protocolos relativos à saúde, saneamento e meio ambiente;
- XV- elaborar normas técnico-científicas de promoção, proteção e recuperação da saúde;
- XVI- promover articulação com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para pesquisa, ações e serviços de saúde;
- XVII- promover a articulação da política e dos planos de saúde;
- XVIII- realizar pesquisas e estudos na área de saúde;
- XIX- definir as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;
- XX- fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial;
- XXI- executar outras atividades correlatas.

§ 6º. Compete ao Departamento de Convênios e Contratos:

- I- acompanhar e avaliar a execução financeira dos convênios;
- II- articular com outras unidades de secretarias para o acompanhamento e avaliação de convênios;
- III- organizar e manter registros e controles dos convênios da secretaria municipal de saúde;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- IV- organizar e manter o banco de dados estatísticos e disponibilizar as informações necessárias;
- V- orientar as demais áreas da secretaria na elaboração de planos de trabalho estabelecidos nas diretrizes do governo federal, com o fim de assegurar a captação de recursos financeiros destinados ao custeio e investimentos dos programas;
- VI- desenvolver e propor critérios e procedimentos para as ações de acompanhamento da execução física e financeira e a avaliação de convênios, contratos e instrumentos similares celebrados com o governo federal;
- VII- executar outras atividades correlatas.

§ 7º. Compete à Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS:

- I- orientar na realização de controle, avaliação e auditoria do Sistema Único de Saúde;
- II- verificar o cumprimento dos planejamentos estratégicos e operacionais do setor;
- III- orientar na execução de programas, projetos sociais, e compromissos assumidos pela secretaria;
- IV- colaborar nos processos de gestão e administração com a implementação de dados e informações objetivas;
- V- colaborar no controle organizacional e promover a avaliação dos setores;
- VI- elaborar relatórios de constatação de possíveis irregularidades de gestão pública
- VII- manifestar situações não rotineiras quando determinado por autoridade competente do Sistema de Controle Interno, acerca de possível irregularidade e ilegalidade de atos administrativos;
- VII- desempenhar as atividades correlatas.

§ 8º. Compete à Seção da Central de Processamento de Dados:

- I- executar os serviços de processamento de dados que apoie a secretaria no desenvolvimento da gestão e dos serviços conforme as Diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
- II- zelar pela orientação e dinamismo do serviço de tecnologia da informação em saúde e pela articulação com o Ministério da Saúde;
- III- implementar e acompanhar o processo de descentralização dos subsistemas tecnológicos de informação em saúde;
- IV- monitorar, armazenar e carregar o banco de dados no sistema tecnológico de informação;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- V- emitir relatórios sobre o cadastramento das unidades e dos profissionais de saúde;
- VI- processar a comunicação dos atendimentos ambulatoriais e das internações hospitalares;
- VII- desempenhar as atividades correlatas.

§ 9º. Compete à Seção de Almoxarifado:

- I- executar os serviços relativos ao estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo;
- II- manter os arquivos de documentos que dão origem à incorporação desses bens;
- III- controlar a execução dos contratos e instaurar procedimento de aplicação de advertências e sanções aos fornecedores e prestadores de serviços que descumprirem as obrigações, com o acompanhamento da Procuradoria Geral;
- IV- gerir o controle dos materiais de consumo do almoxarifado central da secretaria;
- V- planejar e programar a distribuição do material de consumo;
- VI- implantar o sistema de armazenamento dos bens recebidos;
- VII- desempenhar outras atividades correlatas.

§ 10. Compete à Seção da Central de Agendamento:

- I- promover o recebimento de solicitações de atendimento, avaliação, processamento e agendamento, assegurando a assistência integral e qualificada aos usuários do Sistema Único de Saúde;
- II- administrar as ofertas de consultas médicas especializadas nas unidades de saúde ambulatoriais, por meio físico ou informatizado;
- III- organizar o acesso do usuário de forma a permitir o agendamento da sua consulta especializada, com atendimento em local mais próximo de seu domicílio;
- IV- permitir o acesso de usuários às ofertas disponíveis através de controle de quotas por especialidades;
- V- desenvolver outras atividades correlatas.

§ 11. Compete à Seção de Transporte:

- I- planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas ao sistema de utilização, manutenção e conservação dos veículos;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- II- controlar a movimentação e utilização da frota;
- III- providenciar o transporte de servidores públicos;
- IV- planejar, coordenar e executar as atividades de logísticas de usuários na forma da lei;
- V- responsabilizar-se pela manutenção da frota, pelo controle de combustível e pela atualização da quilometragem percorrida;
- VI- fiscalizar contrato de fornecimento de serviço e de fornecimento de combustível;
- VII- elaborar demonstrativos mensais de controle dos veículos;
- VIII- desempenhar outras atividades correlatas.

§ 12. Compete à Seção de Saúde Bucal:

- I- executar as políticas de atendimento nos termos da Política Nacional de Atenção Básica;
- II- realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- III- planejar e executar as atividades de saúde bucal preventiva e de manutenção individual e coletiva;
- IV- promover o atendimento a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento da equipe, com resolutividade;
- V- realizar procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- VI- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- VII- coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde, com programa global de atendimento;
- VIII- estimular e viabilizar a capacitação específica dos profissionais das equipes de saúde da família;
- IX- desempenhar outras atividades correlatas.

§ 13. Compete à Seção do Centro de Atenção Psicossocial:

- I- coordenar as atividades administrativas e de práticas multiprofissionais junto ao Centro de Atenção Psicossocial, acompanhando e avaliando o desempenho da equipe de profissionais de acordo com as suas atribuições;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- II- organizar os cadastros e prontuários médicos, mantendo o sigilo necessário nos termos da lei;
- III- atender às normas de segurança e de higiene no local de atendimento;
- IV- coordenar, organizar, estruturar e fazer funcionar os serviços destinados à população inserida no programa;
- V- zelar pela aplicação das diretrizes para o funcionamento da Rede de Atenção Psicossocial, mantendo respeito aos direitos humanos, garantindo a autonomia e a liberdade das pessoas;
- VI- combater estigmas e preconceitos e manter a atenção humanizada;
- VII- promover as atividades respeitando as diversidades de cada usuário do sistema;
- VIII- executar outras atividades correlatas.

Seção IV

Das Atribuições do Cargo de Secretário Municipal de Saúde

Art. 140. São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

- I- gerir, planejar, organizar, controlar e implementar as políticas de gestão e promoção da saúde pública no município, com a observância dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- II- auxiliar e assessorar o chefe do poder executivo na resolução da boa gestão da saúde no município;
- III- viabilizar e promover o desenvolvimento de ações de saúde através das unidades estatais nos termos das diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- IV- administrar e coordenar, nos termos de sua competência, o Fundo Municipal de Saúde com a fiscalização do Conselho Municipal de Saúde, de acordo com a legislação municipal, estadual e federal;
- V- coordenar as ações de saúde, observando as previsões orçamentárias, e providenciar banco de dados e subsidiar a contabilidade geral;
- VI- estabelecer normas e padrões de caráter suplementar, para o controle e avaliações das ações na gestão da saúde;
- VII- coordenar, executar e avaliar as ações de serviços de controle epidemiológico, vigilância sanitária e manter insumos e equipamentos para a operacionalização;
- VIII- participar, com outros órgãos, da formulação de políticas públicas;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

IX- desenvolver as atividades de competência da Secretaria Municipal de Saúde e de outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. Para a ocupação do cargo de Secretário Municipal de Saúde, será exigido nível superior exclusivamente na área de saúde, podendo ser ocupado por profissional médico, dentista, nutricionista e enfermeiro.

Seção V

Das Atribuições do Cargo de Diretor da Estratégia de Saúde da Família

Art. 141. As atribuições do cargo de Diretor da Estratégia de Saúde da Família são as constantes do Anexo III, da Lei Municipal nº 1105, de 01 de abril de 2015.

Seção VI

Das Atribuições do Cargo de Diretor de Planejamento e Gestão

Art. 142. São atribuições do Diretor de Planejamento e Gestão:

- I- dirigir às atividades de planejamento, de gestão de pessoal, de patrimônio, de distribuição de serviços administrativos, de implementação da tecnologia da informação e do suporte operacional para concretizar a atividade-fim da secretaria;
- II- coordenar a formulação de planejamento estratégico municipal específico da secretaria;
- III- propor a implantação de modelos e padrões de gerenciamento dos recursos previstos na dotação orçamentária;
- IV- avaliar o impacto das políticas e programas realizados pela secretaria;
- V- coordenar e gerir os sistemas de planejamento e orçamento, plano plurianual, e a lei de diretrizes orçamentária;
- VI- definir, implementar e coordenar a execução de políticas públicas em tecnologia da informação da secretaria;
- VII- orientar na expedição, publicação e registro de atos oficiais da secretaria;
- VIII- orientar na tramitação dos processos e coordenar as relações com terceiros setores;
- IX- coordenar e acompanhar a relação institucional da secretaria com a administração pública estadual e federal;
- X- desenvolver as atividades de competência da Diretoria de Planejamento e Gestão e executar outras atribuições afins.

Seção VII

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Administração

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Art. 143. São atribuições do Chefe de Departamento de Administração:

- I- desenvolver, planejar, organizar, orientar e executar as ações de gestão administrativa e de infraestrutura da Secretaria Municipal de Saúde;
- II- administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva das instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliários;
- III- promover, acompanhar e orientar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito da secretaria;
- IV- prestar informação ao secretário municipal de saúde e promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação da secretaria;
- V- elaborar a agenda e coordenar a inter-relação do secretário com os demais órgãos da administração municipal;
- VI- coordenar a tramitação de documentos na secretaria e exercer as atividades principais de redação e digitação de documentos;
- VII- gerir as ações e atividades relacionadas com a Central de Processamento de Dados e de Almoxarifado, nos termos do orçamento municipal e das diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;
- VIII- desenvolver as atividades de competência do Departamento de Administração e executar outras atribuições correlatas.

Seção VIII

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Atenção à Saúde

Art. 144. São atribuições do Chefe de Departamento de Atenção à Saúde:

- I- planejar, formular, implementar e coordenar as políticas de gestão e atenção à saúde básica, observando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- II- coordenar as ações de atenção básica como suporte às atividades governamentais de saúde pública;
- III- gerir as unidades de saúde, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde, promovendo a equidade, integração e humanização de atendimento;
- IV- registrar as informações de interesse da secretaria, a fim de resolver conflitos e demandas pertinentes ao serviço;
- V- gerir a elaboração e a implantação de protocolos e diretrizes terapêuticas;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VI- manter os dados de protocolos assistenciais e os manuais de procedimentos técnicos e operacionais multiprofissionais;
- VIII- gerir os fóruns colegiados, comissões assessoras e comissões técnicas de atenção à saúde;
- IX- desenvolver as atividades de competência do Departamento de Atenção à Saúde e executar outras atribuições correlatas.

Seção IX

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 145. São atribuições do Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde:

- I- planejar, formular e coordenar a política municipal de gestão em Vigilância em Saúde, observando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- II- coordenar a inserção de ações de promoção da saúde em todos os níveis de atenção, buscando o controle e a prevenção;
- III- desenvolver estratégias para o enfrentamento das ações mais complexas em vigilância da saúde;
- IV- participar da elaboração de programação de dotação orçamentária anual e plurianual, com dados e informações em consonância com a política estabelecida pelo Sistema Único de Saúde;
- V- incentivar o desenvolvimento de ensino e pesquisa científica inerentes à vigilância em saúde;
- VI- promover ações de cooperação técnica dos serviços de vigilância em saúde com outros órgãos e municípios, visando ao aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional;
- VII- coordenar, acompanhar e avaliar os serviços de vigilância em saúde, procedendo a estudos em conjunto com a Atenção à Saúde;
- VIII- coordenar as atividades realizadas em conjunto com a administração, relacionadas com a manutenção da infraestrutura necessária à execução do programa estabelecido nas diretrizes gerais do Sistema Único de Saúde;
- IX- Coordenar e promover ações de prevenção e controle de epidemias e infecções em vigilância em saúde; e
- X- desenvolver as atividades de competência do Departamento de Vigilância em Saúde e executar outras atribuições correlatas.

Seção X

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Convênios e Contratos

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Art. 146. São atribuições do Chefe de Departamento de Convênios e Contratos:

- I- desenvolver atividades relacionadas ao registro e controle dos contratos e convênios de competência da Secretaria Municipal de Saúde;
- II- formular e conhecer o teor dos convênios a serem firmados junto à secretaria;
- III- desenvolver as atividades de planejamento, organização, orientação, decisão, execução e de consumação das políticas públicas correlacionadas aos convênios e contratos da secretaria;
- IV- acompanhar o cumprimento, por parte dos fornecedores, das condições constantes nos contratos firmados;
- V- desenvolver estudos e pesquisas para aperfeiçoar as atividades de acompanhamento e avaliação da aplicação dos recursos do Governo Federal, Estadual e Municipal;
- VI- realizar balancetes mensais e inventários físicos e financeiros do material em estoque;
- VII- organizar e atualizar o registro e o cadastro de fornecedores e de preços correntes dos insumos da saúde, materiais e equipamentos em uso pela área de saúde;
- VIII- estabelecer instrumentos que garantam a qualidade dos produtos adquiridos, utilizando meios legais disponíveis, buscando a melhoria da qualidade e adequando-os aos princípios da economicidade;
- IX- acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos de competência da secretaria;
- X- promover e estimular o aperfeiçoamento contínuo dos procedimentos operacionais;
- XI- desenvolver as atividades de competência do Departamento de Convênios e Contratos e executar outras atribuições correlatas.

Seção XI

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria do Sistema Único de Saúde

Art. 147. São Atribuições de Chefe de Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS:

- I – proceder a exames de situações determinadas e específicas, por ordem de autoridade superior;
- II- subsidiar o Coordenador do Sistema de Controle Interno em sua função de assessoramento da Administração, nos aspectos relacionados com os controles internos;
- III- orientar a gestão pública sobre a aplicação da legalidade de atos administrativos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- IV- conhecer o manual de auditoria interna, contendo o código de ética e orientações gerais para o desempenho da função, com a metodologia de trabalho a ser adotada;
- V- auxiliar na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna a ser aprovado pelo Sistema de Controle Interno, definindo os projetos de auditorias estruturais;
- VI- zelar pelo objetivo principal de medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados pelos órgãos e setores e informar ao Sistema de Controle Interno;
- VII- promover recomendações para o aprimoramento da gestão administrativa da secretaria, orientando sobre as providências a serem adotadas;
- VIII- manter registro e controle sobre os relatórios de auditoria expedidos e sobre as recomendações a serem implementadas pelas diversas unidades, objetivando o acompanhamento e as providências implementadas;
- IX- desenvolver as atividades de competência da Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS e executar outras atribuições correlatas.

Seção XII

Das Atribuições da Função de Chefe de Seção da Central de Processamento de Dados

Art. 148. São atribuições do Chefe de Seção da Central de Processamento de Dados:

- I- implantar e executar os serviços de tecnologia e de processamento de dados que apoie a secretaria;
- II- processar, atualizar e emitir relatório do sistema de cadastramento das unidades e dos profissionais de saúde;
- III- implantar banco de dados estatísticos sobre os atendimentos ambulatoriais e sobre as internações hospitalares;
- IV- desenvolver e criar formulários, carteiras funcionais e impressão de documentos;
- V- digitar e digitalizar documentos da secretaria;
- VI- executar as atividades de coleta e processamento de dados nas áreas de gestão administrativa e dos demais sistemas da secretaria municipal de saúde;
- VII- desenvolver as atividades de competência da Seção da Central de Processamento de Dados e executar as atribuições correlatas.

Seção XIII

Das Atribuições da Função de Chefe de Seção de Almoxarifado

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Art. 149. São atribuições do Chefe de Seção de Almoarifado:

- I- processar e documentar a entrada de bens e materiais junto ao setor;
- II- gerenciar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição de materiais;
- III- realizar inventário de estocagem e cíclico, visando assegurar o abastecimento da demanda e elaborar relatórios dessa atividade;
- IV- coordenar os lançamentos da movimentação de entradas e saídas de materiais e zelar pela guarda e estocagem de bens em locais propícios, de forma a evitar danos;
- V- coordenar e programar as solicitações de aquisição de bens e serviços;
- VI- promover a análise de processos de solicitação de compra de medicamentos com base em protocolos clínicos e consenso terapêutico;
- VII- realizar registros e relatórios periódicos sobre as atividades da área de almoarifado e compras da secretaria;
- VIII- propor e elaborar procedimentos de forma a atender às diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde;
- IX- desenvolver as atividades de competência da Seção de Almoarifado e executar outras atribuições correlatas.

Seção XIV

Das Atribuições da Função de Chefe de Seção da Central de Agendamento

Art. 150. São atribuições do Chefe de Seção da Central de Agendamento:

- I- receber as solicitações de atendimento e assegurar o acesso dos usuários do Sistema Único de Saúde às consultas, exames e procedimentos especializados, com o fim de garantir o atendimento integral, humanizado e equânime;
- II- manter a regulação da assistência consistente no conhecimento da demanda por serviços de saúde;
- III- coordenar o atendimento de forma a obedecer as diretrizes reguladoras do Sistema Único de Saúde;
- IV- priorizar a proximidade do local de atendimento à residência do usuário e a hierarquização da prestação de acordo o grau de complexidade apresentado;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- V- coordenar os procedimentos e fluxos para a operacionalização do serviço público a serem efetivados nas unidades de saúde;
- VI- desenvolver o sistema de gestão da informação no processo de agendamento e regulação dos serviços da secretaria;
- VII- coordenar a prestação dos serviços de forma integral ao usuário, assegurando os direitos e respeitando as diversidades;
- VIII- desenvolver as atividades de competência da Seção da Central de Agendamento e executar outras atribuições correlatas.

Seção XV

Das Atribuições da Função de Chefe de Seção de Transporte

Art. 151. São atribuições do Chefe de Seção de Transporte:

- I- coordenar os procedimentos de logística, responsabilizando-se pelo transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência;
- II- coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à postura do condutor de veículo, em relação à equipe médica no decorrer do atendimento móvel;
- III- elaborar e fazer aplicar os protocolos técnicos na prestação do serviço de transporte;
- IV- planejar, elaborar e controlar as escalas de plantões de condutores de veículos;
- V- manter o cadastro e registro dos veículos destinados ao uso da secretaria e dar o suporte de manutenção necessário;
- VI- manter atualizados os dados estatísticos dos serviços de transportes realizados, como o registro de consumo de combustível e quilometragem percorrida pelos veículos;
- VII- desenvolver as atividades de competência da Seção de Transporte e executar outras atribuições correlatas.

Seção XVI

Das Atribuições da Função de Chefe de Seção de Saúde Bucal

Art. 152. São atribuições do Chefe de Seção de Saúde Bucal:

- I- proporcionar a assistência odontológica aos usuários da especialidade, em fase de atendimento ambulatorial de emergência;

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- II- organizar as atividades de prestação de serviço público odontológico, de forma a assegurar a saúde bucal conforme diretrizes das políticas públicas do município;
- III- planejar e garantir a assistência odontológica a usuários que apresentem sintomatologia aguda;
- IV- orientar e supervisionar as medidas universais de biossegurança da prestação pública;
- V- coletar, compilar e atualizar dados indicadores e estatísticos dos serviços realizados;
- VI- participar de reuniões junto a órgãos do mesmo segmento e planejar as atividades de atendimento de forma a garantir os direitos do cidadão;
- VII- promover a prestação do serviço odontológico de forma integral, com o fim de garantir o atendimento humanizado;
- VIII- desenvolver as atividades de competência da Seção de Saúde Bucal e executar outras atribuições correlatas.

Seção XVII

Das Atribuições da Função de Chefe de Seção do Centro de Atenção Psicossocial

Art. 153. São atribuições do Chefe de Seção do Centro de Atenção Psicossocial:

- I- coordenar as atividades administrativas e de práticas multiprofissionais, promovendo o acesso das pessoas com transtornos psíquicos, junto ao Centro de Atenção Psicossocial;
- II- assegurar a qualidade dos serviços ofertados pela assistência multiprofissional, sob a lógica interdisciplinar;
- III- coordenar o desenvolvimento de estratégias para o favorecimento da inclusão social e do exercício da cidadania, com a participação da família do cidadão, visando à redução máxima de danos;
- IV- garantir a articulação e integração dos pontos de atenção, de forma a padronizar o atendimento e a qualidade do serviço público prestado;
- V- promover estratégias de educação permanente e da lógica de cuidado para com as pessoas, adotando como eixo a construção de projeto consolidado, reduzindo as causas externas que transcendem o controle emocional do paciente;
- VI- promover especificamente o desenvolvimento do projeto de cuidados em saúde, especialmente para grupos vulneráveis, como crianças, adolescentes e jovens;

CNPJ: 31.732.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VII- produzir e ofertar informações sobre os direitos das pessoas, as medidas de prevenção e os trabalhos específicos dispensados pela Atenção Psicossocial;
- VIII- desenvolver, com a equipe multiprofissional, programas de prevenção ao consumo de substâncias que causam a dependência química;
- IX- promover a reabilitação e a reinserção social das pessoas;
- X- desenvolver mecanismos de formação permanente de profissionais da Atenção Psicossocial;
- XI- desenvolver as atividades de competência da Seção do Centro de Atenção Psicossocial e executar outras atribuições correlatas.

Seção XVIII Da Vinculação

Art. 154. Os órgãos mencionados neste Capítulo da Secretaria Municipal de Saúde vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação, e sua hierarquia é a compreendida na representação gráfica constante do **Anexo XIII**, parte integrante desta Lei.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 155. A lei definirá a investidura nos cargos de provimento efetivo dependente de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, conforme estabelecido no plano de carreira e de vencimentos dos servidores públicos do Município e na forma do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 156. Ficam criados na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança denominadas Funções Gratificadas-FG, com suas
CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

atribuições funcionais estabelecidas nesta lei, constando-se a denominação, a quantidade, a referência, o subsídio, os vencimentos e a distribuição, na forma do **Anexo XIV**, integrante desta Lei.

CAPÍTULO III

DO PERCENTUAL DE RESERVA DE CARGOS EM COMISSÃO PARA SERVIDORES DE CARREIRA

Art. 157. Fica estabelecido o percentual mínimo de dez por cento de reserva do total de cargos comissionados a serem ocupados pelos servidores públicos efetivos, ressalvando-se os cargos de Secretários Municipais e os de equivalência CC, constante do **Anexo XIV**.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA SERVIDORES DE CARREIRA

Art. 158. Ficam instituídas as Funções Gratificadas - FG, consubstanciadas nas Funções de Confiança que serão exercidas exclusivamente por servidores públicos ocupantes de cargo efetivo.

Art. 159. O servidor público efetivo designado para ocupar a função gratificada, receberá, além da remuneração do cargo efetivo, o valor pecuniário estabelecido para a função gratificada – FG, nos termos do **Anexo XIV**, parte integrante desta lei.

Art. 160. Fica vedada a incorporação nos vencimentos ou na remuneração do servidor público efetivo, independentemente do tempo de exercício, o valor percebido transitoriamente em decorrência da ocupação da função gratificada, nos termos do art. 40, § 3º e 4º (primeira parte), da Constituição Federal.

Art. 161. A designação para o exercício de função gratificada será formalizada em ato administrativo da autoridade competente e será de livre designação e exoneração.

Art. 162. É incompatível o exercício concomitante do cargo em comissão com o exercício da função gratificada.

Art. 163. Fica vedado o pagamento de horas extras aos servidores ocupantes de cargos comissionados.

Art. 164. É garantida a estabilidade provisória à servidora pública no exercício do cargo em comissão desde a comprovação da gravidez até seis meses após o nascimento com vida.

CNPJ: 31.732.570/0001-33





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 165. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 166. Esta Lei entrará em vigor 45 (quarenta e cinco) dias após a sua publicação.

Art. 167. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei nº 997, de 31 de dezembro de 2012; e a Lei nº 1.056, de 28 de fevereiro de 2014.

Vargem Alta-ES, 12 de setembro de 2019.

JOÃO CHRISOSTOMO ALTOÉ
Prefeito Municipal

M E N S A G E M

EXCELENTÍSSIMOS: SENHOR PRESIDENTE, SENHORAS E SENHORES VEREADORES.

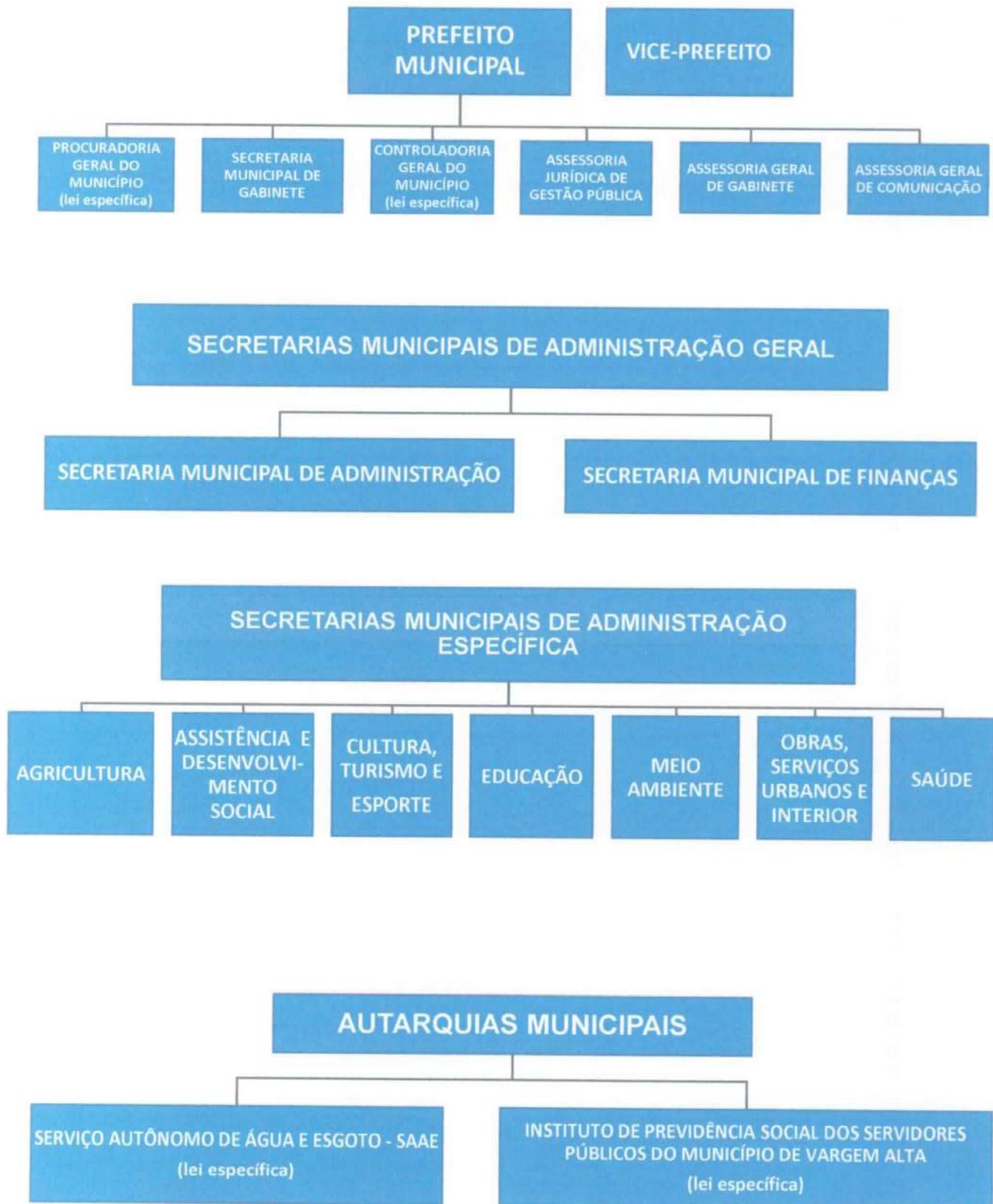
INTRODUÇÃO

Esta mensagem tem por finalidade, além do encaminhamento da matéria a essa Casa de Leis, traçar um perfil histórico de sua origem, oportunidade em que é importante esclarecer aos Senhores Vereadores, a razão e o porquê do referido projeto de lei, que os remete a análise com a devida segurança jurídica e o conhecimento necessário dos desdobramentos dessa proposição.

Conforme consta das Considerações do Ministério Público Estadual, o Termo de Ajuste de Conduta – TAC, foi firmado em data de 26 de junho de 2012, e reafirmado em 30/08/2017, pela Administração de 2017/2020, que ficou instada a dar cumprimento às obrigações assumidas junto àquele Órgão Ministerial, firmando-se uma espécie de aditivo de termo de ajuste de conduta.

CNPJ: 31.732.570/0001-33

ANEXO I
ORGANOGRAMA GERAL – ART. 15



ANEXO II
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - ART. 16

**PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO**

(lei específica)



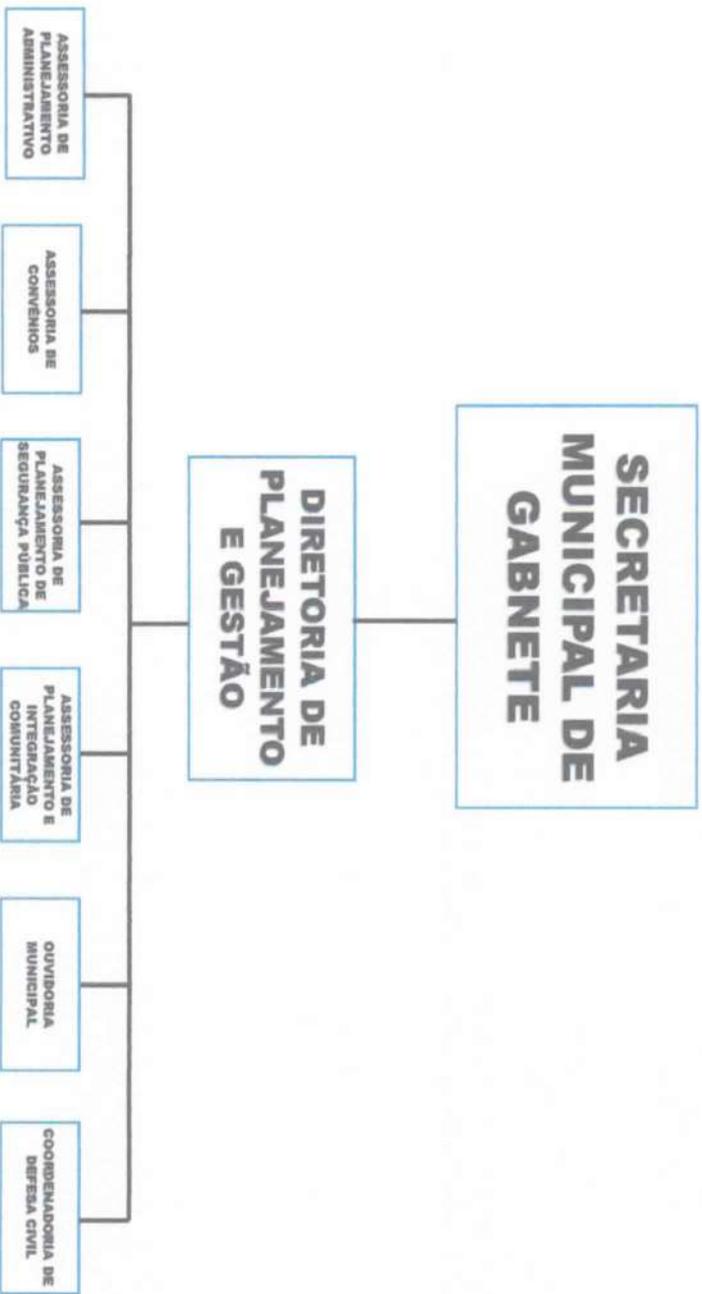
ANEXO IV
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO - ART. 30

**CONTROLADORIA GERAL
DO MUNICIPIO**

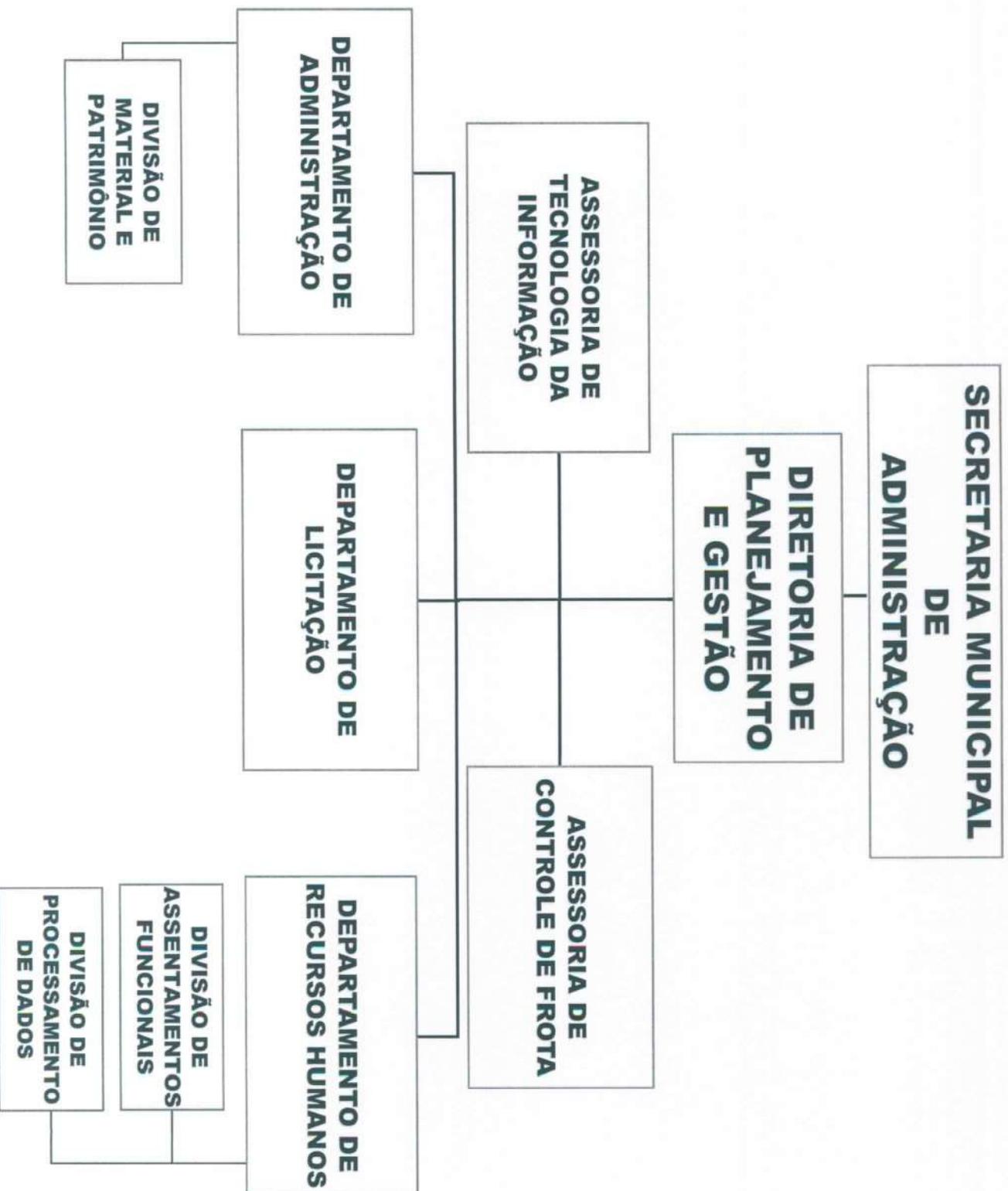
lei especifica



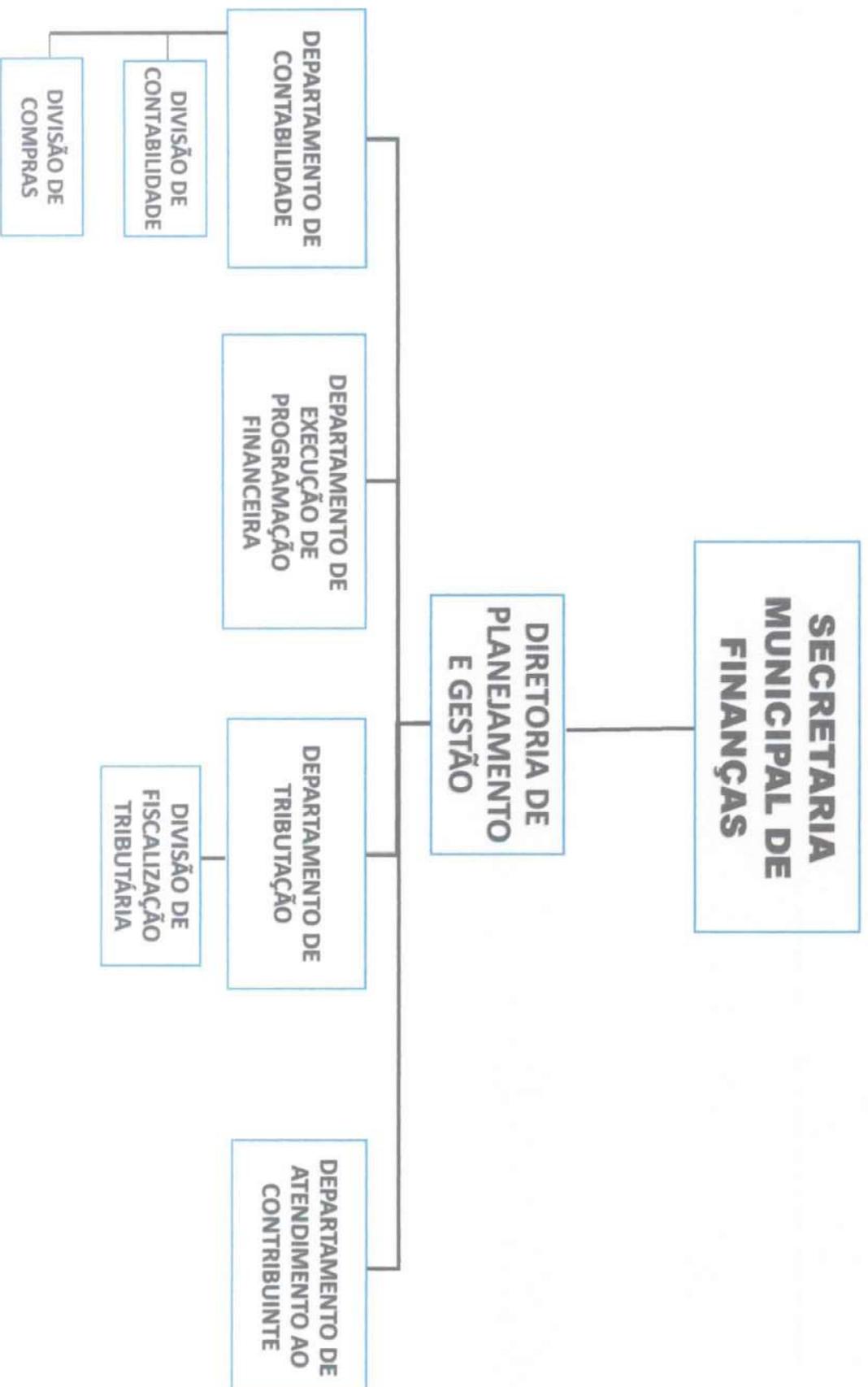
ANEXO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - ART. 29



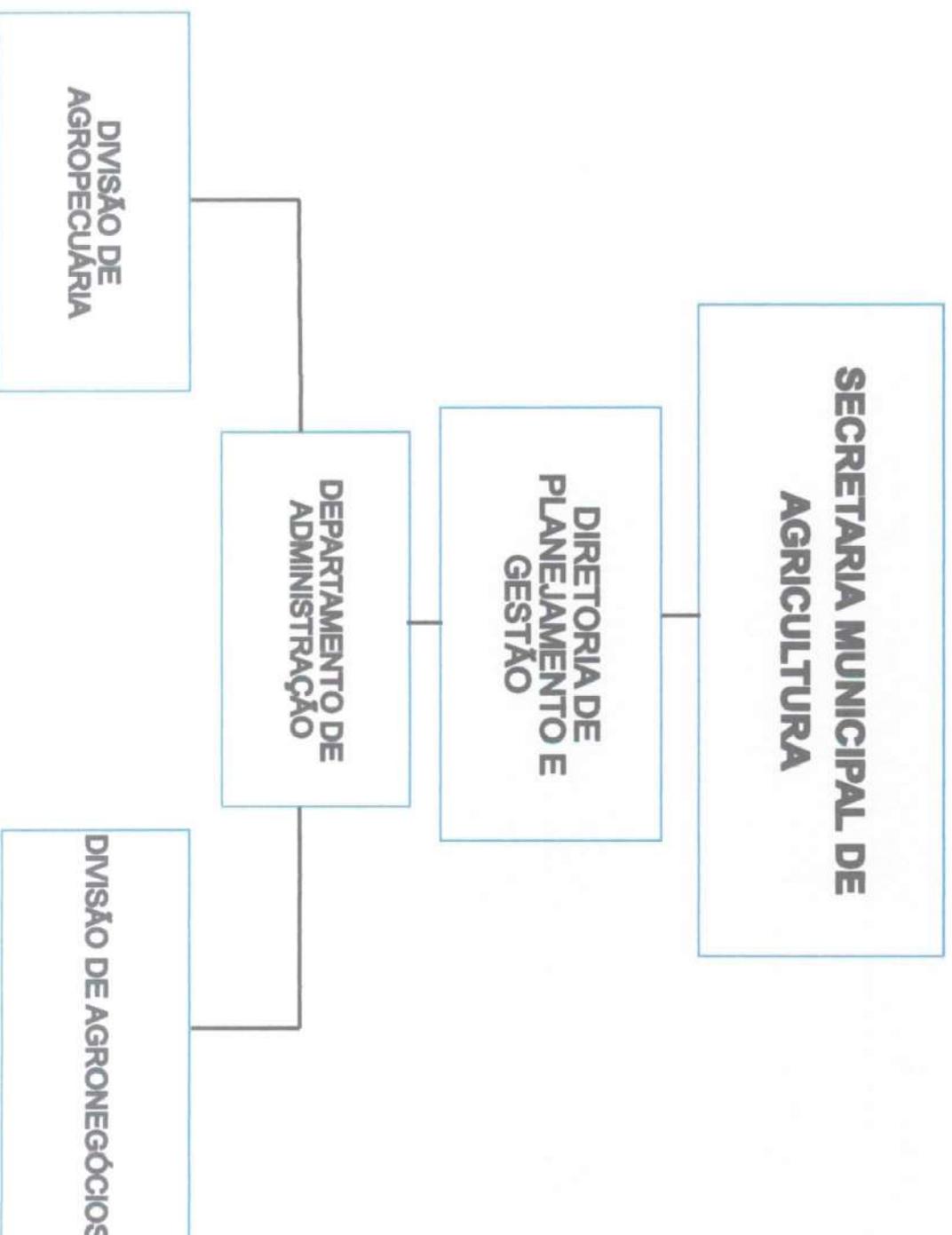
ANEXO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - ART. 50



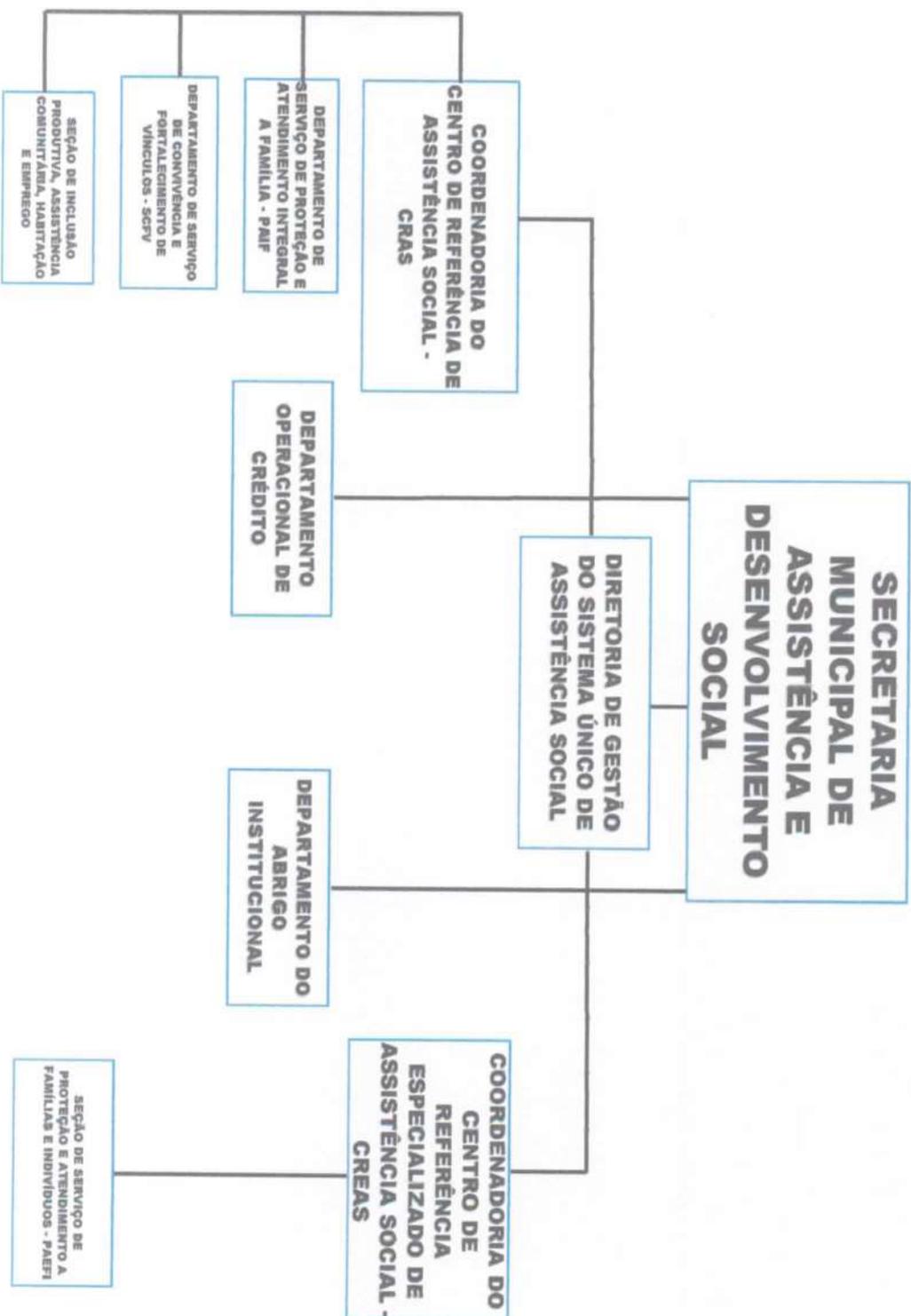
ANEXO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - ART. 63



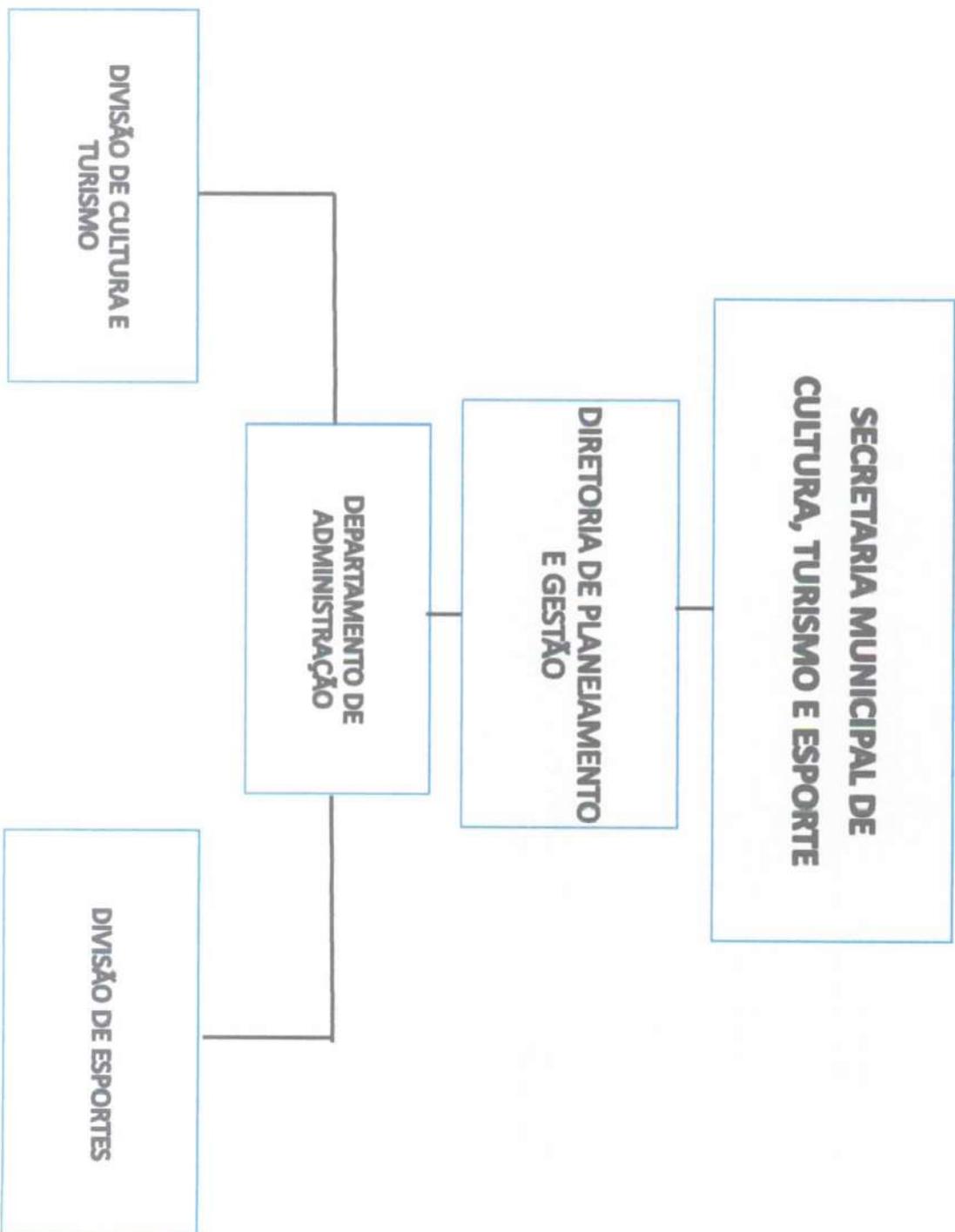
ANEXO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - ART. 72



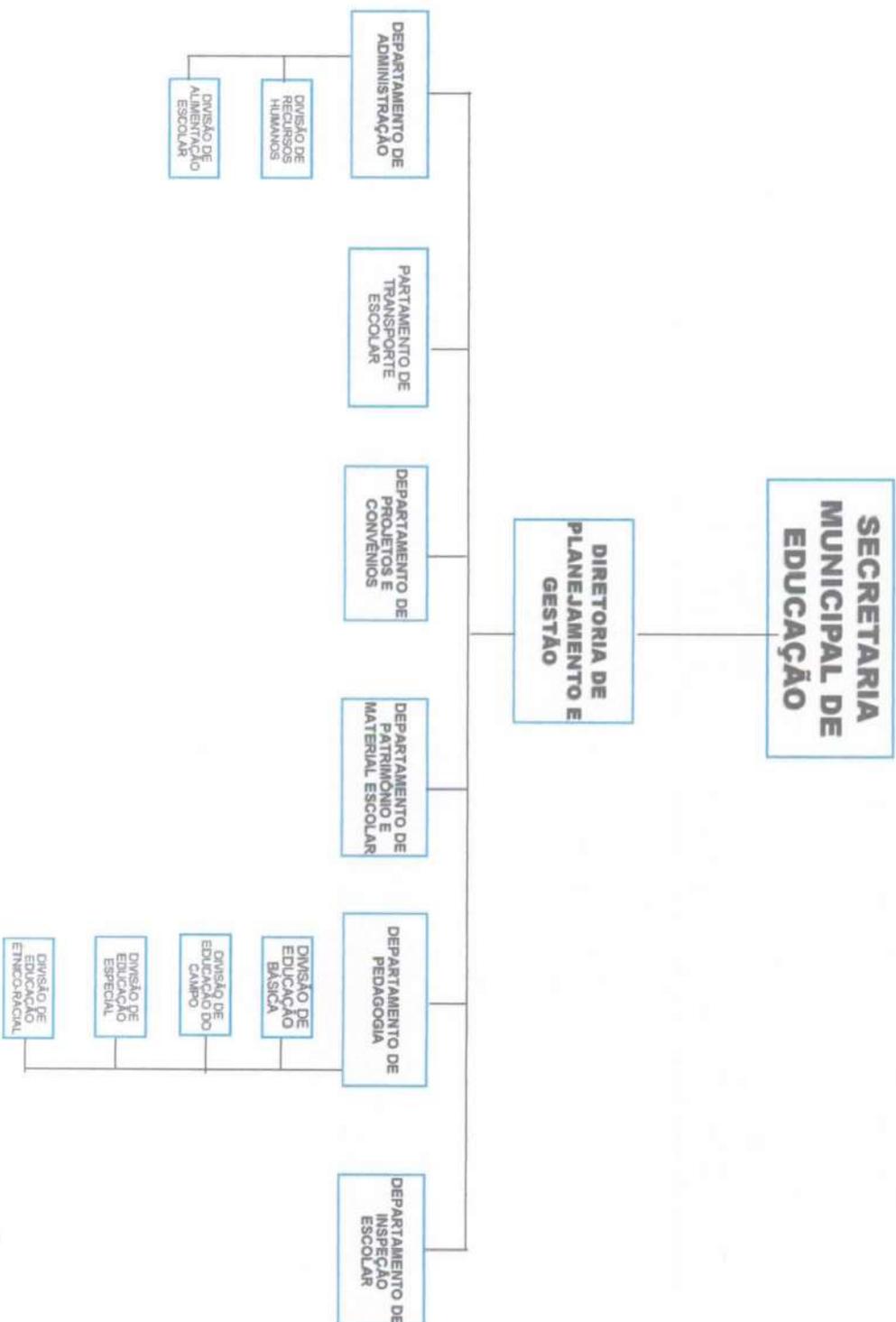
ANEXO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ART. 86



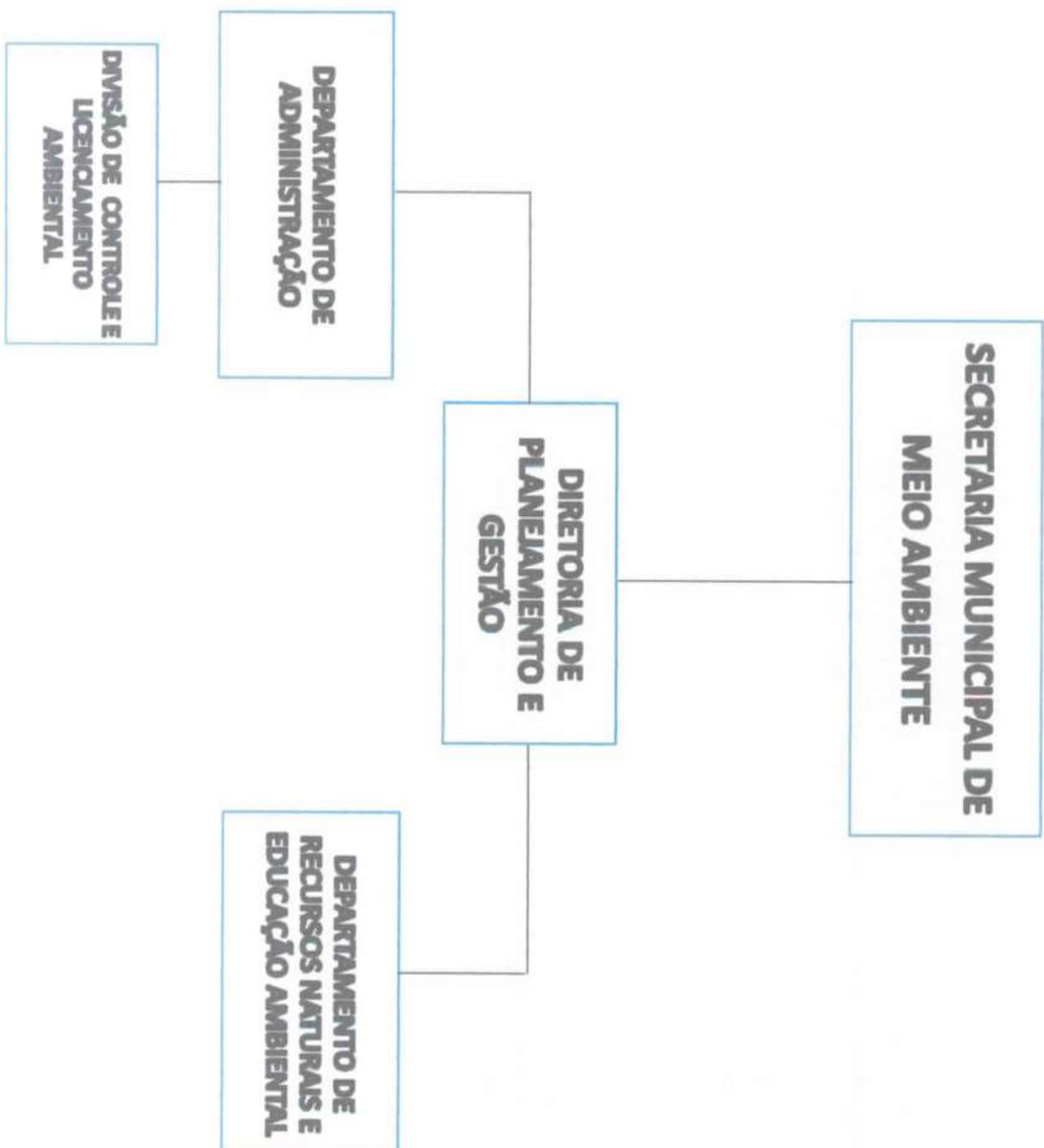
ANEXO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE - ART. 95



ANEXO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - ART. 113



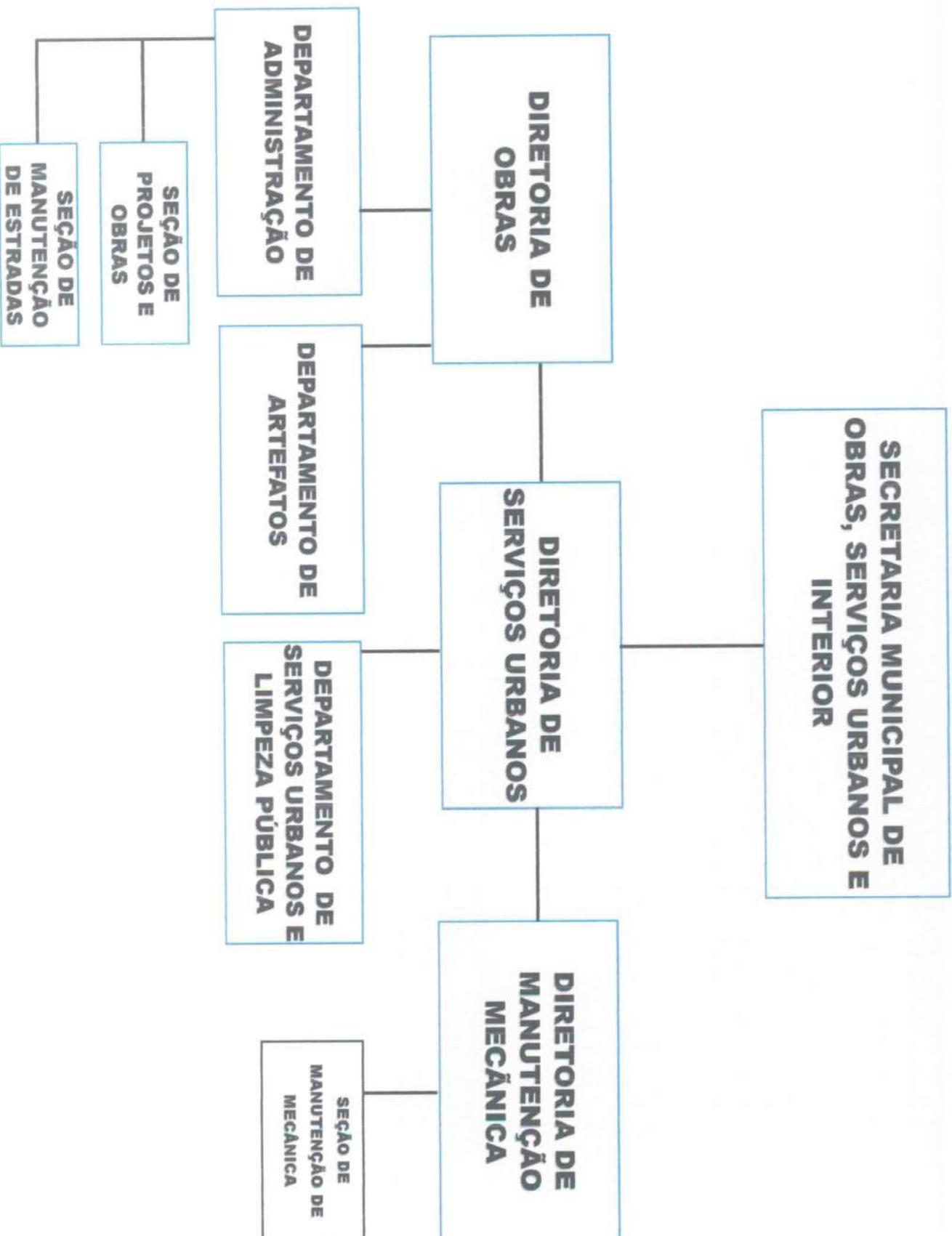
ANEXO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - ART. 122



[Handwritten signature]

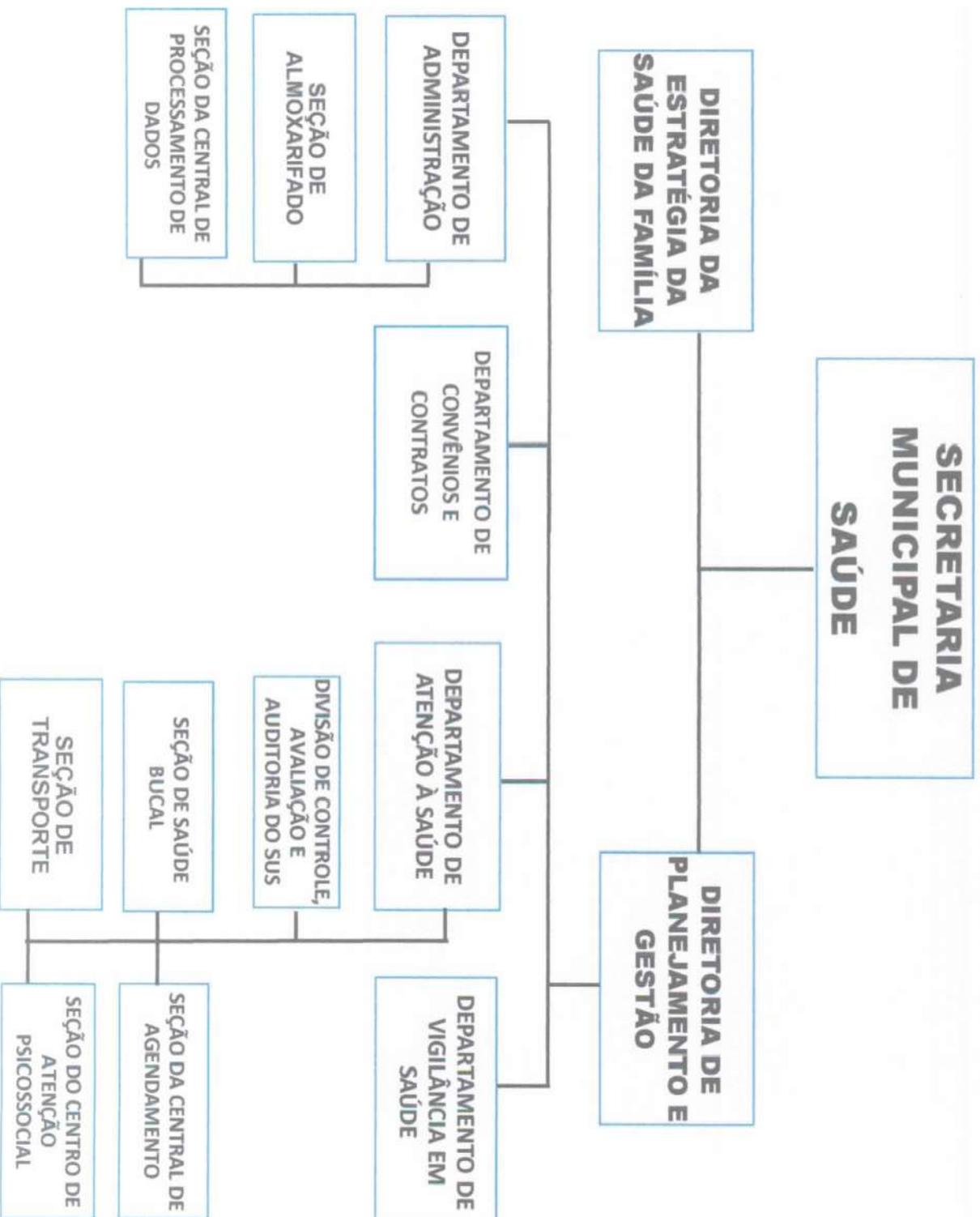
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR – ART. 136

ANEXO XII



[Handwritten signature]

ANEXO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - ART. 154



ANEXO XIV – Art. 156

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	SUBSÍDIO/VENICIMENTOS GRATIFICAÇÃO – R\$	DISTRIBUIÇÃO	
				Quant.	Localização
Secretário	10	CC	R\$ 4.806,56	10	Secretarias
Procurador Geral	01	XXXXX	XXXXXX	01	Procuradoria Geral do Município (Lei Específica)
Controlador Geral	01	CC	R\$ 4.806,56	01	Controladoria Geral do Município
Assessor Jurídico de Gestão Pública	01	CC	R\$ 4.806,56	01	Assessoria Jurídica de Gestão Pública
Assessor Geral de Gabinete	01	CC-I	R\$ 3.604,92	01	Assessoria Geral de Gabinete
Assessor Geral de Comunicação	01	CC-I	R\$ 3.604,92	01	Assessoria Geral de Comunicação
Diretor da Estratégia da Saúde	01	SUBSÍDIO	R\$ 3.827,76	01	Secretaria Municipal de Saúde
Diretor de Planejamento e Gestão	09	CC-II	R\$ 2.400,00	01	Secretaria Municipal de Gabinete
				01	Secretaria Municipal de Administração
				01	Secretaria Municipal de Finanças
				01	Secretaria Municipal de Agricultura
				01	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Diretor de Obras	01	CC-II	R\$ 2.400,00	01	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
				01	Secretaria Municipal de Saúde
				04	Secretaria Municipal de Gabinete
				02	Secretaria Municipal de Administração
Diretor de Serviços Urbanos	01	CC-II	R\$ 2.400,00	01	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior
				01	
Diretor de Manutenção Mecânica	01	CC-II	R\$ 2.400,00	01	
				01	
Assessor	06	CC-III	R\$ 1.852,46	04	Secretaria Municipal de Gabinete
				02	Secretaria Municipal de Administração
Ouvidor	01	CC-IV	R\$ 1.586,16	01	Secretaria Municipal de Gabinete
				01	
Coordenador de Proteção e Defesa Civil	01	CC-IV	R\$ 1.586,16	03	Secretaria Municipal de Administração
				04	Secretaria Municipal de Finanças
				04	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
				01	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte
Chefe de Departamento	28	CC-IV	R\$ 1.586,16	01	Secretaria Municipal de Agricultura
				06	Secretaria Municipal de Educação
				02	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
				03	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	01	FG-I (Servidor Embrvo)	R\$ 634,46	01	Secretaria Municipal de Saúde
				01	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS	01	FG-I (Servidor Embrvo)	R\$ 634,46	01	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
				03	Secretaria Municipal de Administração
Chefe de Divisão	18	FG – II (Servidor Embrvo)	R\$ 560,25	03	Secretaria Municipal de Finanças
				03	Secretaria Municipal de Finanças

ANEXO XIV – Art. 156

Chefe de Seção	11	FG-III (servidor Estivo)	R\$ 475,85	02	Secretaria Municipal de Agricultura
				02	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte
				06	Secretaria Municipal de Educação
				01	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
				01	Secretaria Municipal de Saúde
02	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social				
03	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior				
06	Secretaria Municipal de Saúde				

RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO Nº 164/2019

SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO

Trata o presente Impacto Financeiro de aumento que poderá sofrer a folha de pagamento do Município em virtude da lei da nova estrutura administrativa da prefeitura municipal de vargem altas, com a criação de cargos comissionados

Conforme Relatório de Gestão Fiscal apresentado pela Contabilidade da Prefeitura Municipal de Vargem Alta em 31/08/2019 e levantamento das despesas com folha de pagamento, constantes do Processo mencionado, apresentamos o seguinte relatório:

Receita Corrente Líquida Acumulada até agosto de 2019	54.699.296,32
Gasto Total com Pessoal Acumulado já comprometido até agosto de 2019	23.691.473,76
Percentual de Comprometimento de Gasto com Pessoal antes das alterações	43,31
Valor a ser acrescido no Gasto Total com Pessoal, com as alterações pretendidas - mensal	239.601,13
Gasto total projetado em curso como as alterações pretendidas	23.931.074,89
Receita Corrente Líquida Acumulada até junho de 2019	54.699.296,32
Percentual do Gasto com Pessoal com as alterações pretendidas (%)	43,75
Limite Máximo Permitido com Gasto de Pessoal (54,00%)	29.537.620,01
Limite Prudencial com Gasto de Pessoal (51,30%)	28.060.739,01

OBSERVAÇÃO: Os cálculos foram realizados baseados nas projeções feitas pelo Setor de Recursos Humanos, tomando-se por base a média salarial mensal mais os encargos, evidenciando o gasto total com pessoal em virtude do reajuste pretendido.

O percentual apurado, tenha sofrido pequena alteração, permite que o pleito pretendido seja concedido, haja visto que a despesa com pessoal do Município de Vargem Alta se encontra dentro do limite permitido para o reajuste, ou seja, 43,73 (quarenta e três vírgula setenta e cinco por cento), inferior a 95% (noventa e cinco por cento) do limite permitido. Importante observar o que estabelece o Art. 22 da Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

"Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:



I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição ;

II - criação de cargo, emprego ou função;

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6o do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias."

O acompanhamento da projeção apresentada deve ser periódico, visto as possíveis variações na Receita Corrente Líquida e no gasto com pessoal nos próximos meses.

Vargem Alta, 16 de setembro de 2019.


ANTÔNIO QUIRINO BELEM RABELO
Contador

Antonio Quirino Belém Rabelo
Contador
CRC-ES 012178/0-1
Prefeitura Mun. de Vargem Alta

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES - PODER EXECUTIVO

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTO FISCAL E DE SEGURIDADE SOCIAL
AGOSTO DE 2019

RGF - ANEXO I (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

RS 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)												INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	LÍQUIDAS												
	SET/2018	OUT/2018	NOV/2018	DEZ/2018	JAN/2019	FEV/2019	MAR/2019	ABR/2019	MAY/2019	JUN/2019	JUL/2019	AGO/2019	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	1.953.755,46	1.970.748,29	2.206.609,47	2.198.370,93	1.760.857,70	1.848.353,03	1.887.071,56	1.905.822,37	1.996.128,19	2.052.017,92	2.221.280,95	2.063.312,59	24.064.326,36
Pessoal Ativo	1.931.752,46	1.970.748,29	2.206.609,47	2.198.370,93	1.760.857,70	1.848.353,03	1.887.071,56	1.905.822,37	1.996.128,19	2.052.017,92	2.221.280,95	2.063.312,59	24.064.326,36
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	1.638.183,42	1.663.029,05	1.892.962,10	1.857.351,23	1.493.936,78	1.569.135,62	1.595.976,85	1.613.293,44	1.679.903,86	1.743.713,08	1.867.413,11	1.744.264,16	20.359.161,67
Obrigações Patronais	315.567,04	307.719,24	313.647,37	341.019,70	266.920,92	279.218,31	291.094,71	292.528,96	316.224,33	308.304,84	353.867,84	319.051,43	3.705.164,69
Benefícios Previdenciários													
Pessoal Inativo e Pensionistas													
Aposentadorias, Reserva e Reformas													
Pensões													
Outros Benefícios Previdenciários													
Outras desp. pessoal decor. contr. receiv. ou Contrat. de forma indireta (§ 1º d. LRF)													
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF)	30.422,92	16.771,32	14.145,76	108.444,20	23.816,79	20.945,29	6.585,76	14.778,49	4.474,63	46.823,43	11.311,57	14.337,44	372.852,60
Indenizações por Demissão e Incentivos a Demissão Voluntária	38.581,46	14.929,86	12.304,20	166.602,74	21.916,67	19.045,17	4.685,64	12.878,37	2.574,51	44.923,31	9.411,45	12.432,32	350.285,80
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	1.841,46	1.841,46	1.841,46	1.841,46	1.900,12	1.900,12	1.900,12	1.900,12	1.900,12	1.900,12	1.900,12	1.900,12	22.566,80
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração													
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados													
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	1.923.332,54	1.954.076,97	2.192.463,71	2.090.926,73	1.737.040,91	1.827.408,64	1.880.485,80	1.891.043,88	1.991.653,56	2.005.194,49	2.209.969,38	2.048.980,15	23.691.473,76

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	SET/2018	OUT/2018	NOV/2018	DEZ/2018	JAN/2019	FEV/2019	MAR/2019	ABR/2019	MAY/2019	JUN/2019	JUL/2019	AGO/2019	Total (Últimos 12 meses) (a)
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	4.091.118,76	3.952.043,63	4.128.958,43	5.421.166,98	4.322.127,23	4.566.198,25	4.457.105,37	4.389.259,43	4.711.083,08	4.545.152,86	5.929.220,53	4.185.861,77	54.699.296,32
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) = RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	4.091.118,76	3.952.043,63	4.128.958,43	5.421.166,98	4.322.127,23	4.566.198,25	4.457.105,37	4.389.259,43	4.711.083,08	4.545.152,86	5.929.220,53	4.185.861,77	54.699.296,32
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (III + VI)	1.923.332,54	1.954.076,97	2.192.463,71	2.090.926,73	1.737.040,91	1.827.408,64	1.880.485,80	1.891.043,88	1.991.653,56	2.005.194,49	2.209.969,38	2.048.980,15	23.691.473,76
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	2.209.294,13	2.134.103,56	2.229.637,55	2.927.420,17	2.333.948,70	2.465.747,05	2.406.838,90	2.370.200,09	2.543.984,86	2.454.382,54	3.201.779,09	2.308.365,36	29.537.620,01
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	2.098.743,92	2.027.298,38	2.118.155,67	2.781.058,66	2.217.251,27	2.342.459,70	2.286.495,05	2.251.690,09	2.416.785,62	2.331.663,41	3.041.690,14	2.147.347,09	28.060.729,01
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)	1.988.383,72	1.920.603,20	2.006.673,79	2.634.687,15	2.100.553,83	2.219.172,34	2.166.153,21	2.133.180,08	2.289.586,37	2.208.944,29	2.881.601,18	2.034.328,82	26.583.858,01
% DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre RCL(VI)=(VII/V)+100	47,01	49,44	53,10	37,44	40,19	40,02	42,19	43,08	42,28	44,12	37,27	48,95	43,31

FONTE: Sistema de Administração de Finanças Públicas, Unidade Responsável: Secretária Municipal De Administração, Emissão: 16/09/2019 - às 10:52:27



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES - PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTO FISCAL E DE SEGURIDADE SOCIAL
AGOSTO DE 2019
RGF - ANEXO I (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

R\$ 1,00

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ
PREFEITO MUNICIPAL
CPF - 621.289.737-91

ANTONIO QUIRINO BELEM RIBEIRO
CONTADOR - CRC- 012178-0





PREFEITURA MUNICIPAL DE
VARGEM ALTA

Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Recursos Humanos

**Informações de previsões de despesas com pessoal
para cálculo do Impacto Financeiro**

Requerente:	SECRETARIA MUNICIPAL GABINETE DO PREFEITO		
Protocolo:		Data:	
Cargo solicitado:	PROJETO DE LEI DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA- ES		
Tipo de vínculo:	COMISSIONADOS (TODOS OS CARGOS)		

Histórico:	Valor:	
Remuneração base mensal	R\$	156.214,08
Insalubridade mensal	R\$	-
Adicional noturno mensal	R\$	-
1º Sub Total	R\$	156.214,08
Contribuição previdenciária patronal	R\$	34.366,69
2º Sub Total	R\$	190.580,77
13º Salário + Férias + Encargos sociais	R\$	254.107,39
Total Anual	R\$	2.541.076,66
Média Mensal	R\$	211.756,39

Vargem Alta - ES, 12/09/2019


Jáudia dos Santos Mattos
Gerente de Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INFORMAÇÕES PARA CÁLCULO DO IMPACTO FINANCEIRO			
PREVISÃO DE DESPESAS COM PESSOAL			
Proposta de criação de Funções Gratificadas			
ITEM			TOTAL (R\$)
FOLHA DE PAGAMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM CRIADAS (mensal)	-----	16.587,77
TOTAL ANUAL (13º/férias)			221.170,27
MÉDIA MENSAL			18.430,86

Vargem Alta, 12 de setembro de 2019.


Cláudia dos Santos Mattos
Gerente de Recursos Humanos