



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05 /2018.



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 de Vargem Alta obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, os quais nortearão as ações do governo municipal.

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 com as 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, 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 compõe-se de órgãos e de entidades de administração direta e indireta, sendo:

I- Administração Pública Direta, é a que compreende os Órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito e ao Vice Prefeito, a Secretaria Municipal de Gabinete, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Assessoria Jurídica de Gestão Pública, a Assessoria Geral de Gabinete e Comunicação e as Secretarias Municipais;

II- Administração Pública Indireta, são as que se inserem como instituições de natureza descentralizada, dotadas de autonomia administrativa e personalidade jurídica própria;

III- Administração Pública Fundacional, são as organizações com personalidade de direito público, sem fins lucrativos, criadas com finalidade específica de interesse público, com autonomia administrativa e patrimônio especial, com custeio público.

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 suas 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 suas 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 e administração pública autárquica e terá sua atividade exercida na modalidade descentralizada e se dará através das Secretarias Municipais e autarquias.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO DO PODER EXECUTIVO

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

- I – Procuradoria Geral do Município;
- II- Secretaria Municipal de Gabinete;
- III – Controladoria Geral do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- IV – Assessoria Jurídica de Gestão Pública;
- V- Assessoria Geral de Gabinete e 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, titular de cargo de provimento efetivo, conforme lei específica; e dos servidores públicos, titular de cargo e função de provimento em comissão.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

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 vinculam-se 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 ACESSORAMENTO DIRETO CAPÍTULO I DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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, bem como o funcionamento será regido por Lei Complementar, conforme preceito do artigo 75 da Lei Orgânica do Município.

Art. 17. A Procuradoria Geral do Município tem sua estrutura organizacional composta dos cargos de provimento em comissão com representação gráfica própria e atribuições, denominação, referência e vencimentos estabelecidos na lei complementar municipal, e alterações contidas nesta lei, os quais estão inseridos na composição geral constante do Anexo XIII, parte integrante desta lei.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE Seção I Da Competência da Secretaria Municipal de Gabinete

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Gabinete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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;
- 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. 19. A Secretaria Municipal de Gabinete subdivide-se nas seguintes subunidades administrativas:

- I- Assessoria de Planejamento Administrativo;
- II- Assessoria de Convênios e Contratos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- III- Assessoria de Planejamento de Tecnologia da Informação;
- IV- Assessoria de Planejamento de Segurança Pública;
- V- Assessoria de Planejamento de Integração Comunitária;
- VI- Ouvidoria Municipal;
- VII- Coordenadoria de Defesa Civil.

§ 1º - 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.

§ 2º - Compete à Assessoria de Convênios e Contratos:

- I - assessorar e executar as atividades relacionadas aos contratos e convênios do município;
- II - elaborar e publicar os termos de contrato 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 contrato, 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;
- IV - controlar o fluxo de caixa dos contratos, mantendo os dados atualizados referentes aos pagamentos realizados;
- V - elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou prorrogação dos já existentes;
- VI - receber e acompanhar as informações prestadas nos relatórios de avaliação de serviços terceirizados executados nas Promotorias de Justiça situadas no interior;
- VII - elaborar convênios, planos de trabalho e termos de cooperação;
- VIII- cadastrar os termos de contrato e seus aditivos, bem como as suas publicações no sistema de acompanhamento de obras do Tribunal de Contas;
- IX - desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- V- encaminhar à autoridade imediata as reivindicações recebidas, e quando possível, sugerir a solução adequada;
- VI- desempenhar outras atividades afins.

§ 7º - 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 III

Das Atribuições do Cargo de Secretário Municipal de Gabinete

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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 IV

Das Atribuições do Cargo de Assessor de Planejamento Administrativo

Art. 22. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Seção V

Das Atribuições do Cargo de Assessor de Convênios e Contratos

Art. 23. São atribuições do Assessor de Convênios e Contratos:

- 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 contratos e convênios e parcerias com a administração pública, junto à secretaria;
- III- cadastrar e manter atualizados os registros referentes aos contratos firmados pelo órgão e entidades, organizando e mantendo a documentação pertinente;
- IV- assessorar e acompanhar na formalização dos contratos e convênios referentes a aquisição de bens e serviços sob sua responsabilidade;
- V- assessorar no planejamento anual dos convênios e contratações com as demandas estimadas;
- VI- assessorar na instrução dos procedimentos de licitação e contratação e nas ações de elaboração dos editais;
- VII- acompanhar a formalização dos contratos e os instrumentos administrativos com observância das normas reguladoras de acordo com o tipo de bem ou serviço;
- VIII- propor a celebração e a rescisão dos contratos, 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 Contratos e executar outras atribuições correlatas.

Seção VI

Das Atribuições do Cargo de Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica

Art. 24. São atribuições do Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica:

- I- assessorar e realizar as atividades e ações de planejamento e gestão estratégica, comportando a gestão de qualidade, a gestão de projetos e gestão de resultados relativos ao setor;
- II- assessorar e coordenar os projetos especiais de modernização da gestão pública contemplando os temas e eixos das áreas estratégicas de governo;
- III- realizar planejamentos, estudos e análises referentes à organização e elaboração de projetos para captação de recursos extraordinários para o município;



- IV- assessorar e informar aos setores competentes as datas de vencimentos das certidões negativas diversas, as quais constam como requisitos para a gestão estratégica;
- V- cadastrar os projetos referentes a aquisição de recursos do governo federal pelo portal de convênios;
- VI- planejar e organizar audiências públicas para fins de adequação de legislação para o efetivo desenvolvimento da gestão estratégica;
- VII- zelar pelo patrimônio público que está em sua guarda ou responsabilidade por atribuição da função;
- VIII- desenvolver outras atividades de competência da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica e executar outras atribuições correlatas.

Seção VII

Das Atribuições do Cargo de Assessor de Planejamento de Tecnologia da Informação

Art. 25. São atribuições do Assessor de Planejamento 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;
- 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 Planejamento de Tecnologia da Informação.



Seção VIII

Das Atribuições do Cargo de Assessor de Planejamento de Segurança Pública

Art. 26. 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;
- 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 de Integração Comunitária

Art. 27. São atribuições do Assessor de Planejamento de Assuntos Comunitários:

- 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 aos responsáveis pela diretoria de associações;
- 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 de Integração Comunitária e executar outras atribuições correlatas.



Seção X

Das Atribuições do Cargo de Chefe da Ouvidoria Municipal

Art. 28. 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;
- 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. 29. As atribuições do cargo de 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.

Art. 30. Os órgãos mencionados neste Capítulo da Secretaria Municipal de Gabinete vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação, e sua representação gráfica é a constante do Anexo II, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 31. A Controladoria Geral do Município tem por competência exercer as atividades administrativas, promovendo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, 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 na legislação municipal específica.



Art. 32. O Sistema de Controle Interno compreende os métodos e mecanismos a fim de operacionalizar os programas orçamentários, seus objetivos e metas, nos termos da legislação, no exercício do conjunto de atividades de controle e terá sua competência estabelecida em lei específica, com a seguinte estrutura organizacional:

- I- Controladoria Geral do Município;
- II- Departamento de Controladoria;
- III- Assistência de Controladoria.

§ 1º – Compete à Controladoria Geral do Município, em sua atividade de controle interno, examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do município; avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos e cumprir o plano de metas fiscais e financeiras; e executar outras atribuições correlatas.

§ 2º – Compete ao Departamento de Controladoria assessorar a Controladoria nos termos de sua competência, assim como orientar e supervisionar a coleta de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades; coordenar as atividades que exijam ações integradas de inteligência com vistas à prevenção e ao combate à corrupção.

§ 3º – Compete à Assistência de Controladoria extrair e consolidar informações relevantes, confeccionando relatórios; orientar e auxiliar na tomada de decisões de gestão; promover a identificação dos pontos deficientes e evitar a exposição da administração em riscos de descumprimentos de normas; e dar suporte às ações de competência da Controladoria Geral; e executar outras atribuições correlatas.

Seção I

Das Atribuições do Cargo de Controlador Geral do Município

Art. 33. São atribuições do Controlador Geral do Município:

- I- exercer, executar e orientar todo o controle interno da Gestão Pública Municipal, com adoção de mecanismos para a garantia da aplicação dos recursos públicos nos termos dos princípios constitucionais da Administração Pública;
- II- acompanhar a execução da legislação orçamentária e fiscal para a sua consumação na forma da legislação em relação ao limite de gastos com recursos humanos;
- III- zelar pelo exercício da legalidade das atividades de gestão orçamentária, financeira, fiscal e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;
- IV- orientar na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- V- apoiar o exercício do controle externo e zelar pelo exercício da função institucional;



- VI- examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras e promover a aplicação da transparência da gestão pública;
- VII- estabelecer diretrizes para a atuação dos setores;
- VIII- revisar balancetes e prestação de contas anuais e acompanhar as remessas em tempo hábil ao Tribunal de Contas do Estado;
- IX- desempenhar as atividades de competência da Controladoria Geral do Município e executar outras atribuições correlatas.

Seção II

Das Atribuições do Cargo de Chefe do Departamento de Controladoria

Art. 34. São atribuições do Chefe do Departamento de Controladoria:

- I- promover a avaliação da eficácia do controle da gestão orçamentária, financeira, fiscal e patrimonial da Administração Pública;
- II- analisar a efetividade da confiabilidade das informações e registros de controle interno;
- III- acompanhar, orientar e avaliar a execução das políticas de gestão de cumprimento de metas, planos, procedimentos, regulamentos e leis infraconstitucionais;
- IV- acompanhar e observar o limite da despesa total com o quadro de pessoal e recomendar e adotar as medidas para o retorno ao patamar prudencial;
- V- analisar e promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento de técnicas de investigação, a fim de identificar ilicitudes praticadas por agentes públicos;
- VI- verificar o cumprimento de recomendações decorrentes de auditorias internas ou externas;
- VII- interagir com os demais órgãos administrativos correlatos para a proposição de métodos e de aprimoramento de ferramentas para maior eficiência do controle;
- VIII- desempenhar as atividades de competência do Departamento de Controladoria e executar outras atribuições correlatas.

Seção III

Das Atribuições da Função de Chefe de Assistência de Controladoria

Art. 35. São atribuições do Chefe de Assistência de Controladoria:

- I- assessorar e supervisionar a coleta de informações estratégicas para o desenvolvimento das atividades de controladoria;
- II- promover o intercâmbio contínuo com os demais órgãos da administração com o fim de obter informações estratégicas para o combate às irregularidades;
- III- assessorar e coordenar as ações de inteligência no âmbito da Controladoria Geral do Município;
- IV- acompanhar e observar o limite da despesa total com o quadro de pessoal e recomendar medidas para o retorno ao limite legal;
- V- assessorar e tomar providências para a recondução das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VI- acompanhar o cumprimento dos percentuais mínimos da receita ordinária nas áreas de educação e de saúde;
- VII- acompanhar o cumprimento dos limites de gastos de toda a Administração Pública Municipal;
- VIII- prestar informações ao Controle Externo nos limites da lei e da responsabilidade institucional;
- IX- desempenhar as atividades de competência da Assistência de Controladoria e executar outras atribuições correlatas.

Art. 36. O cargo de Controlador Geral de provimento em comissão será preenchido por pessoa com formação de nível superior, em Ciências Contábeis, ou em Economia, ou em Administração, ou em Direito.

Art. 37. Os órgãos mencionados no Capítulo da Controladoria Geral do Município vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação, e sua representação gráfica é a constante do Anexo III, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA DE GESTÃO PÚBLICA

Art. 38. Compete à Assessoria Jurídica de Gestão Pública:

- I- promover o assessoramento imediato do Chefe do Poder Executivo Municipal na orientação das ações de governo;
- II- auxiliar na elaboração de redação 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.

§ 1º - 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 e emitir minuta de pareceres, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;
- III- promover a interpretação de textos de lei e confeccionar minutas de propostas legislativas;
- IV- assessorar e orientar a revisão do compêndio legislativo municipal, a fim de adequar as normas entre si;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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;
- 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.

§ 2º - O cargo de Assessor Jurídico de Gestão Pública de provimento em comissão será preenchido por pessoa com formação de nível superior em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA GERAL DE GABINETE E COMUNICAÇÃO

Seção I

Da Competência da Assessoria Geral de Gabinete e Comunicação

Art. 39. Compete à Assessoria Geral de Gabinete e Comunicação:

- I- planejar e executar o assessoramento do Chefe do Poder Executivo, com a responsabilidade de desenvolver, planejar, coordenar e executar as políticas de atendimento e agendamento de assuntos institucionais e administrativos;
- II- auxiliar na produção de matérias de comunicação e de informação da administração;
- III- planejar e promover a efetividade das ações e atividades 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- dar cobertura necessária, apoio e registros dos eventos institucionais e divulgar as matérias de comunicação interna;
- VII- desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Das Atribuições do Cargo de Assessor de Planejamento em Comunicação

Art. 40. São atribuições do Assessor Geral de Gabinete e Comunicação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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- formular e coordenar a política de comunicação entre o Gabinete do Prefeito e os órgãos de imprensa;
- III- manter atualizado o site institucional com os dados, informações e comunicação de interesse público;
- IV- planejar, programar e organizar as solenidades públicas relacionadas ao governo municipal;
- V- manter comunicação da gestão de gabinete com os demais órgãos da administração pública municipal e órgãos institucionais de governo;
- VI- organizar as reuniões convocadas pelo prefeito municipal;
- VII- providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo e agendas e dos eventos 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 Gabinete e Comunicação;
- X- e executar outras atribuições correlatas.

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

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO GERAL E ESPECÍFICA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 41. 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;



- 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 I

Da Subestrutura da Secretaria Municipal de Administração

Art. 42. A Secretaria Municipal de Administração compõe-se das seguintes subunidades administrativas:

- I- Assessoria de Gestão e Controle de Frota;
- II- Departamento de Administração;
- III- Divisão de Material e Patrimônio;
- IV- Departamento de Licitação;
- V- Departamento de Recursos Humanos;
- VI- Divisão de Assentamentos Funcionais;
- VII- Divisão de Processamento de Dados.

§ 1º - Compete à Assessoria de Gestão e Controle de Frota:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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.

§ 2º - 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- auxiliar nos procedimentos de licitações, 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;
- VIII- supervisionar os serviços prestados junto à Secretaria por empresas terceirizadas e demais serviços gerais;
- IX- desempenhar outras atividades afins.

§ 3º - Compete à Divisão de Material e Patrimônio:

- I- gerir o estoque dos bens patrimoniais permanentes promovendo o inventário dos equipamentos de longa duração como veículos e maquinarias, mantendo os registros e assentamentos catalogados no sistema de dados administrativo;
- II- manter o estoque dos bens de consumo e controlar, com outros órgãos da administração, as notas fiscais do material entregue pelo fornecedor;
- III- implantar banco de dados sobre o material e o patrimônio existentes, com o uso de sistema físico e sistema eletrônico de informação;
- IV- armazenar os materiais de consumo de forma a atender a demanda administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- V- receber e conferir os materiais e bens de consumo entregues pelos fornecedores conforme as especificidades de aquisição;
- VI- manter organizado o claviculário da sede da administração pública, mantendo controle das cautelas;
- VII- manter o controle das notas fiscais emitidas pelos fornecedores em relação ao material de consumo, atestando o seu recebimento;
- VIII- desempenhar outras atividades afins.

§ 4º - Compete ao Departamento de Licitação:

- 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 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- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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 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;

§ 7º - 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;
- III- monitorar, armazenar e carregar o banco de dados no sistema tecnológico de informação do departamento de recursos humanos;
- IV- emitir relatório, quando solicitado, sobre o cadastramento de servidor, com o quantitativo e os respectivos dados;
- V- promover e controlar os registros de procedimentos administrativos de rotina;
- VI- manter a alimentação de subsistemas tecnológicos de informação;
- VII- desempenhar outras atividades afins.



Seção II

Das Atribuições do Cargo de Secretário Municipal de Administração

Art. 43. São atribuições do Secretário Municipal de Administração:

- I- prestar auxílio ao Chefe do Poder Executivo Municipal e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, orientação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- II- promover a gestão das atividades de administração em geral;
- 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- exercer outras atribuições correlatas.



Seção III

Das Atribuições do Cargo de Assessor de Gestão e Controle de Frota

Art. 44. São atribuições do Assessor de Gestão e 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 Gestão e Controle de Frota;
- VIII- e executar outras atribuições afins.

Seção IV

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Administração

Art. 45. São atribuições do Chefe de Departamento de Administração:

- 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
- VII- executar outras atribuições afins.

Seção V

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

Art. 46. 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 VI

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Licitação

Art. 47. São atribuições do Chefe de Departamento de Licitação:

- I- receber processos e elaborar editais de licitação;
- II- encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, antes de sua aprovação e publicação;
- III- dirigir 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- desenvolver as atividades de competência do Departamento de Licitação; e
- XIV- executar outras atribuições afins.

Seção VII

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento Recursos Humanos

Art. 48. 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 da informação, 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;
- IX- desenvolver as atividades inerentes à competência do Departamento de Recursos Humanos; e
- X- executar outras atribuições afins.

Seção VIII

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Assentamentos Funcionais

Art. 49. 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
- X- executar outras atribuições afins.

Seção IX

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

Art. 50. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- V- atualizar no sistema os atos de admissão e de desligamento ou exoneração de servidor público;
- 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
- X- executar outras atribuições afins.

Art. 51. Os órgãos mencionados neste Capítulo da Secretaria Municipal de Administração vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação, e sua representação gráfica é a constante do Anexo IV, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 52. 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 I

Da Subestrutura da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 53. A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se das seguintes subunidades administrativas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- I- Departamento de Contabilidade;
- II- Divisão de Compras;
- III- Departamento de Execução de Programação Financeira;
- IV- Departamento de Tributação.
- V- Divisão de Fiscalização Tributária;
- VI- Divisão de Fiscalização de Obras, Edificações e Posturas.

§ 1º - Compete ao Departamento de Contabilidade:

- I- pesquisar, analisar e escriturar os atos e fatos administrativos de forma analítica e sintética;
- II- elaborar o 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;
- 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- lançar as inconsistências de responsabilização de ordenador de despesa, quando se mantiverem em desacordo com normas e legislação pertinentes;
- XII- desempenhar outras atividades afins.

§ 2º - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- I- Departamento de Contabilidade;
- II- Divisão de Compras;
- III- Departamento de Execução de Programação Financeira;
- IV- Departamento de Tributação.
- V- Divisão de Fiscalização Tributária;
- VI- Divisão de Fiscalização de Obras, Edificações e Posturas.

§ 1º - Compete ao Departamento de Contabilidade:

- I- pesquisar, analisar e escriturar os atos e fatos administrativos de forma analítica e sintética;
- II- elaborar o 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;
- 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- lançar as inconsistências de responsabilização de ordenador de despesa, quando se mantiverem em desacordo com normas e legislação pertinentes;
- XII- desempenhar outras atividades afins.

§ 2º - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- IV- providenciar e acompanhar os processos de licitação para a aquisição de bens e serviços;
- VI- manter o estoque de material do almoxarifado geral e prover as informações necessárias ao recebimento e baixa dos bens;
- VII- promover a elaboração do calendário de compras e prover o andamento dos processos e procedimentos;
- VIII- 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;
- V- manter o controle das contas bancárias;
- VI- efetuar a informatização da tesouraria de forma a permitir o desenvolvimento da atividade com eficiência;
- VII- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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 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.

§ 6º - Compete à Divisão de Fiscalização de Obras, Edificações e Posturas:

- I- promover a fiscalização das obras públicas e particulares, abrangendo demolições, parcelamento do solo, tapumes, andaimes, telas, canteiros de obras e plataformas;
- II- orientar e promover o cumprimento do Código de Obras e Edificações e demais legislação correlata;
- III- emitir notificações e lavrar auto de infração nos termos da legislação municipal;
- IV- reprimir o desenvolvimento de atividade em desacordo com a legislação urbanística municipal;
- V- exercer o poder de polícia para impedir as edificações clandestinas ou irregulares ou formação de agrupamentos habitacionais em desacordo com as normas do município;
- VII- orientar e promover o cumprimento das normas inseridas no Código de Posturas do Município;
- VIII- executar outras atribuições afins.



Seção II

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- elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias e programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- X- elaborar 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;
- XII- inscrever e cadastrar contribuintes e executar o registro e as ações de lançamento, de arrecadação e de fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XIII- realizar 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- efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XXII- manter, revisar, acompanhar e atualizar o 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 III

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Contabilidade

Art. 55. São atribuições do Chefe de Departamento de Contabilidade:

- I- conhecer, classificar, escriturar e analisar os 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- confeccionar, mensalmente, os 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- prestar 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- escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;



- XI- movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo os princípios gerais de contabilidade pública;
- XII- analisar balanços e balancetes;
- XIII- preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial;
- XIV- preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;
- XV- analisar cálculos de custo;
- 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 IV

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Compras

Art. 56. 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;
- 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 inerentes à competência da Divisão de Compras e realizar outras atribuições correlatas.

Seção V

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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- promover a 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 VI

Das Atribuições do Cargo de Chefe do 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- efetuar 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- orientar e controlar o parcelamento de dívidas, confeccionar relação dos inscritos em dívidas ativas e encaminhá-la à Procuradoria Geral;
- VI- expedir alvarás e certidões de forma a atender aos termos da lei;
- VII- desenvolver as atividades inerentes à competência do Departamento de Tributação e outras atribuições correlatas.

Seção VII

Das Atribuições da função de Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária

Art. 59. 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 do ICMS, 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- manter local acessível para atendimento ao contribuinte;
 - IX- disponibilizar sistemas eletrônicos para a emissão de certidões;
 - X- implementar sistema informatizado para a expedição de guias de recolhimento de tributos;
 - XI- desenvolver as atividades inerentes à competência da Divisão de Fiscalização Tributária e realizar outras atribuições correlatas.

Seção VIII

Das Atribuições da função de Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras, Edificações e Posturas

Art. 60. São atribuições do Chefe de Divisão de Obras, Edificações e Posturas:

- I- promover, orientar, e executar a fiscalização das obras públicas e particulares, abrangendo demolições, parcelamento do solo, tapumes, andaimes, telas, canteiros de obras e plataformas;
- II- estudar e analisar as normas inseridas nos Códigos de Obras, Edificações e de Posturas e demais legislações correlatas;
- III- elaborar os relatórios de fiscalização e manter o banco de dados, alimentando-os com informações dos imóveis fiscalizados;
- IV- orientar a realização das vistorias para a expedição de "habite-se" para as edificações concluídas ou reformadas;
- V- orientar pessoas e profissionais quanto ao cumprimento das normas legislativas do município;
- VI- apurar as denúncias de irregularidades praticadas pelos administrados e encaminhar ao órgão competente para adoção de medidas;
- VII- acompanhar a concessão de autorização de funcionamento de estabelecimentos comerciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VIII- orientar e regular o uso de logradouros públicos;
- IX- autorizar e fiscalizar as propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas;
- X- desenvolver as atividades inerentes à competência da Divisão de Fiscalização de Obras, Edificações e Posturas e realizar outras atribuições correlatas.

Art. 61. Os órgãos mencionados neste Capítulo da Secretaria Municipal de Finanças vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação, e sua representação gráfica é a constante do Anexo V, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 62. 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;
- 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- executar outras atividades correlatas.

Seção I

Da Subestrutura da Secretaria Municipal de Agricultura



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Art. 63. A Secretaria Municipal de Agricultura compõe-se das seguintes subunidades administrativas:

- I- Departamento de Administração;
- II- Divisão de Agropecuária;
- III- Divisão de Agronegócio.

§ 1º - 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.

§ 2º - 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;
- 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.

§ 3º - 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 II

Das Atribuições do Cargo de Secretário Municipal de Agricultura

Art. 64. 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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 inerentes à competência da Secretaria Municipal de Agricultura e realizar outras atribuições correlatas.

Seção III

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Administração

Art. 65. 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 IV

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Agropecuária

Art. 66. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- IV- planejar, incentivar e fomentar a prática de agricultura e agropecuária familiar;
- 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 V

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Agronegócio

Art. 67. 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.

Art. 68. Os órgãos mencionados neste Capítulo da Secretaria Municipal de Agricultura vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação, e sua representação gráfica é a constante do Anexo VI, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 69. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- IV- gerir 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 processos autoconstrutivos 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;
- 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 I

Da Subestrutura da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 70. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compõe-se das seguintes subunidades administrativas:

- I- Departamento do Centro de Referência de Assistência Social – **CRAS**;
 - a) Seção de Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - **PAIF**;
 - b) Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – **SCFV**.

- II- Departamento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - **CREAS**:
 - a) Seção de Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - **PAEFI**.

- III- Departamento do Abrigo Institucional.

- IV- Departamento Operacional de Créditos;
 - a) Seção de Inclusão Produtiva, Assistência Comunitária, Habitação e Emprego;

§ 1º - O Departamento 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- ofertar o 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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.

§ 2º - A Seção 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.

§ 3º - A Seção 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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.

§ 4º - O Departamento 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- ofertar serviços continuados a 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;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

§ 5º - A Seção de Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a 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:

- 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.

§ 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;



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 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;
- 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 II

Das Atribuições do Cargo de Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 71. 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;



- 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 III

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

Art. 72. São atribuições do Chefe de Departamento do Centro de Referência de Assistência Social:

- 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;
- 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 do Departamento do Centro de Referência de Assistência Social e outras atribuições correlatas.

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

Seção IV

Das Atribuições da função de Chefe de Seção de Serviços de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF

Art. 73. São atribuições do Chefe de Seção de Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família:

- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VIII- desenvolver as atividades de competência da Seção de Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e executar outras atribuições correlatas ou definidas em lei.

Seção V

Das Atribuições da função de Chefe de Seção de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Art. 74. São atribuições do Chefe de Seção 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;
- 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 da Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e executar outras atribuições correlatas ou definidas em lei.

Seção VI

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social



Art. 75. São atribuições do Chefe de Departamento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social:

- I- 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- coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- III- participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- IV- subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- V- manter a relação cotidiana entre o Centro de Referência Especializado de Assistência Social e as unidades referenciadas no território de abrangência;
- VI- 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;
- VII- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos;
- VIII- definir, com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- IX- discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- X- participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade;
- XI- orientar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XII- orientar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o centro;
- XIII- definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no órgão;
- XIV- 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;



- XV- manter a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XVI- desenvolver as atividades de competência do Departamento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social e executar outras atribuições correlatas ou definidas em lei.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Departamento do Centro de Referência de Assistência Social – CREAS será desempenhado por servidor público efetivo com nível de escolaridade superior.

Seção VII

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento do Abrigo Institucional

Art. 76. 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, nos termos da lei, por profissional com grau de escolaridade de nível superior.



Seção VIII

Das Atribuições da função de Chefe de Seção de Serviços de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos

Art. 77. São atribuições do Chefe da Seção de Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a 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;
- IX- apoiar as famílias que possuem indivíduos que necessitam de cuidados especiais;
- X- desenvolver as atividades de competência do Programa de Atenção Integral à Família e executar outras atribuições correlatas ou definidas em lei.

Parágrafo único. A função de Chefe de Seção de Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos será exercido por servidor público efetivo com nível de escolaridade superior.

Seção IX

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento Operacional de Créditos

Art. 78. 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 X

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

Art. 79. 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;
- 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.

Art. 80. Os órgãos mencionados neste Capítulo da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação, e sua representação gráfica é a constante do Anexo VII, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE

Art. 81. 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;
- 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 I

Da Subestrutura da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte

Art. 82. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte compõe-se das seguintes subunidades administrativas:

- I – Departamento de Administração;
- II – Divisão de Cultura e Turismo;
- III – Divisão de Esporte.

§ 1º - 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.

§ 2º - 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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.

§ 3º - 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;
- 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 municípes;
- 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 II

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

Art. 83. 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.

Seção III

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Administração

Art. 84. 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;
- VII- desenvolver as atividades de competência do Departamento de Administração e outras afins.

Seção IV

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

Art. 85. 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 geoturística;
- 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 V

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Esporte

Art. 86. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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;
- 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.

Art. 87. Os órgãos mencionados neste Capítulo da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação, e sua representação gráfica é a constante do Anexo VIII, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 88. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I- implantar e coordenar a política educacional municipal conforme os termos das diretrizes curriculares nacionais da educação básica, que compreendem a educação Infantil, o ensino fundamental, a educação do campo, a educação especial, a educação de jovens e adultos, a educação escolar Quilombola, a educação das relações étnico-raciais, a educação em Direitos Humanos, a educação ambiental e demais programas de educação básica previstos em lei;
- II- realizar pesquisas didático-pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;
- III- orientar, no âmbito de cada modalidade do sistema de educação, sobre a legislação infraconstitucional e aditivos de suas alterações;
- IV- articular a participação dos diversos segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;
- V- elaborar e executar programas, projetos, planos de ação e de eventos educacionais com a finalidade de fomentar a educação geral;
- VI- executar a integração de ações com vistas à erradicação do analfabetismo;
- VII- 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;
- VIII- manter o diagnóstico quantitativo e qualitativo da população estudantil de competência do município;



- IX- manter diagnóstico permanente das características e qualificações do magistério e da efetividade nas unidades escolares;
- X- instituir projetos e programas com propósito de valorização dos profissionais do magistério;
- XI- 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;
- XII- 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;
- XIII- promover e incentivar a qualificação, capacitação e formação continuada dos profissionais da educação, em especial, na adoção da evolução tecnológica;
- XIV- planejar, organizar, produzir e executar políticas de gestão pública com o fim de erradicar a violência contra o professor na instituição escolar;
- XV- desempenhar outras atividades afins.

Seção I

Da Subestrutura da Secretaria Municipal de Educação

Art. 89. A Secretaria Municipal de Educação compõe-se das seguintes subunidades administrativas:

- I- Departamento de Administração e de Recursos Humanos:
 - a) Divisão de Alimentação Escolar;
 - b) Divisão de Patrimônio e Material Escolar;
 - c) Divisão de Transporte Escolar;
- II- Departamento de Pedagogia:
 - a) Divisão de Educação Especializada;
 - b) Divisão de Estudos Afro-Brasileiros e Africanos.

§ 1º - Compete ao Departamento de Administração e de Recursos Humanos:

- I- articular-se com as demais subunidades da secretaria, bem como as unidades escolares, com o objetivo de dar cumprimento à gestão administrativa e à gestão de recursos humanos;
- II- operacionalizar os procedimentos relativos aos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores;



- III- zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes;
- 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 e as relativas aos recursos humanos;
- VII- orientar as áreas operacionais de competência e fazer cumprir as leis, normas e regulamentos;
- VIII- desempenhar outras atividades correlatas.

§ 2º - Compete à Divisão de Alimentação Escolar:

- 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- desenvolver o controle e o monitoramento das atividades do setor, com estruturação de bancos de dados físicos e digitais;
- IX- desempenhar outras atividades correlatas.

§ 3º - Compete à Divisão de Patrimônio e Material Escolar:

- I- organizar a gestão do estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo da secretaria municipal de educação, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- II- controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades escolares;
- III- receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- IV- controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- V- arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à secretaria de educação;
- VI- orientar as unidades escolares quanto à aplicação e utilização de verbas provenientes de recursos oriundos de programas do Governo Federal;
- VII- orientar, acompanhar e dar apoio na realização de prestações de contas das unidades escolares, conforme as normas e requisitos vigentes;
- VIII- desenvolver outras atividades correlatas.

§ 4º - Compete à Divisão 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 pais e alunos, quando solicitado;
- VIII- monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;
- IX- coordenar e orientar funcionários do setor;
- X- exigir cumprimento do contrato da empresa terceirizada, quando requerer;
- XI- realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- 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.

§ 5º - Compete ao Departamento de Pedagogia:

- I- promover propostas político-pedagógicas, observando as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, possibilitando e orientando a sede da secretaria municipal de educação e cada unidade educacional;
- 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;
- 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- desenvolver outras atividades correlatas.

§ 6º - Compete à Divisão de Educação Especializada:

- I- implementar, 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.

§ 7º - Compete à Divisão de Estudos Afro-Brasileiros e Africanos:

- I- orientar e implementar no sistema municipal de educação, o atendimento à legislação federal e às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana;



- II- executar projetos educacionais voltados para a valorização da história e cultura afro-brasileira e africana;
- III- promover o registro da história dos negros brasileiros, tais como em remanescentes de quilombos;
- IV- dar suporte técnico-pedagógico aos professores para a elaboração de planos, currículos, projetos, seleção de conteúdos e métodos de ensino;
- V- promover o mapeamento e divulgação das experiências pedagógicas da secretaria de educação e unidades escolares;
- VI- 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;
- VII- promover cursos de formação continuada de profissionais do magistério e de outros profissionais da educação para a erradicação do preconceito racial;
- VIII- promover estudos de conceitos e suas bases teóricas, mobilizando-se a sociedade civil e instituições, como atores de conhecimento da temática afro-brasileira;
- 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 africana, e da comunidade autodefinida como remanescente de quilombo, reconhecida no Município;
- XI- desenvolver outras atividades correlatas.

Seção II

Das Atribuições do Cargo de Secretário Municipal de Educação

Art. 90. 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;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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;
- 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 em normas vigentes, as providências necessárias para propiciar ou manter o bom andamento 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;
- XIX- desenvolver as atividades inerentes à competência da Secretaria Municipal de Educação e realizar outras atribuições correlatas.

Seção III

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Administração e Recursos Humanos

Art. 91. São atribuições do Chefe de Departamento de Administração e de Recursos Humanos:

- 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;
- 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 e recursos humanos;
- X- gerir e acompanhar a realização da folha de pagamento de pessoal;
- XI- desempenhar as atividades de competência do Departamento de Administração e de Recursos Humanos e executar outras atribuições afins.



Seção IV

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Alimentação Escolar

Art. 92. 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 V

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

Art. 93. São atribuições do Chefe de Divisão 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;
- 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 do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, bem como orientar a realização da prestação de contas;



- VIII- desenvolver as atividades de competência da Divisão de Patrimônio e Material Escolar e exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Transporte Escolar

Art. 94. São atribuições do Chefe de Divisão 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;
- XII- desenvolver as atividades de competência da Divisão de Transporte Escolar e exercer outras atribuições correlatas.

Seção VII

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Pedagogia

Art. 95. São atribuições do Chefe de Departamento de Pedagogia:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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 a 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 setor de inspeção escolar quaisquer irregularidades identificadas no desenvolvimento do trabalho educativo, no âmbito da secretaria ou em unidades 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 que surgirem no decorrer do ano letivo;
- XV- desenvolver as atividades de competência do Departamento de Pedagogia e exercer outras atribuições correlatas.



Seção VIII

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Educação Especializada

Art. 96. São atribuições do Chefe de Divisão de Educação Especializada:

- 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, com vistas a 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;
- 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;
- XI- desenvolver as atividades inerentes à Divisão de Educação Especializada e exercer outras atividades correlatas.

Seção IX

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Estudos Afro-Brasileiro e Africano

Art. 97. São atribuições do Chefe de Divisão de Estudos Afro-Brasileiro e Africano:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- I- implementar a política nacional de educação das relações étnico-raciais no município, buscando o acesso, a permanência, o atendimento e a aprendizagem de alunos com descendência afro-brasileira e africana;
- II- desenvolver projetos com vistas a orientar as unidades escolares para a implementação da Lei nº 10.639/2003, por meio de ações colaborativas com os Fóruns de Educação para a Diversidade Étnico-Racial, conselhos escolares, equipes pedagógicas e sociedade civil;
- III- coordenar os trabalhos realizados por comissão municipal e orientar a equipe pedagógica, nos demais setores da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares, para a implementação da Lei nº 10.639/2003 e a sua inclusão na grade curricular do ensino e na elaboração dos projetos político-pedagógicos;
- IV- organizar e manter acervo físico e eletrônico sobre projetos, materiais pedagógicos e didáticos produzidos e adquiridos, com vistas a fornecer apoio a estudos técnicos;
- V- acompanhar as atividades desenvolvidas na Escola Municipal de Educação Básica "Pedra Branca", por ser uma unidade escolar localizada em Comunidade Quilombola e assegurar o currículo escolar;
- VI- assegurar formação continuada específica para profissional de magistério para a escola da comunidade quilombola, fundamentada nos eixos de política educacional, gestão, currículo, fundamentos históricos, sociológicos e culturais;
- VII- assegurar que o calendário escolar anual das unidades escolares introduza comemorações locais sobre a educação das relações étnico-raciais, tais como o dia 20 de novembro - Dia Nacional da Consciência Negra;
- VIII- desenvolver cultura de autoavaliação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e nas unidades escolares, por meio de guias orientadores com base em indicadores socioeconômicos, étnico-raciais e de gênero produzidos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas "Anísio Teixeira";
- IX- orientar as unidades escolares na elaboração de planos, de projetos, de seleção de conteúdos e de métodos de ensino sobre o tema "História e Cultura Afro-Brasileira e Africana" e "Educação das Relações Étnico-Raciais."
- X- desenvolver as atividades de competência da Divisão de Estudos Afro-Brasileiro e Africano;
- XI- exercer outras atividades correlatas.

Art. 98. Os órgãos mencionados neste Capítulo da Secretaria Municipal de Educação vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação, e sua representação gráfica é a constante do Anexo IX, parte integrante desta Lei.



CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 99. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- 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- executar outras tarefas correlatas.

Seção I

Da Subestrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 100. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compõe-se das seguintes subunidades administrativas:

- I - Departamento de Administração;
- II - Divisão de Controle e Licenciamento Ambiental;
- III - Divisão de Recursos Naturais e Educação Ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

§ 1º - 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 nos procedimentos de licitações, 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;
- VIII- desempenhar outras atividades afins.

§ 2º - 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;
- 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.

§ 3º - Compete à Divisão 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 compartimentar 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 Municipal de Educação, 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.

Seção II

Das Atribuições do Cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente

Art. 101. 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.



Seção III

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Administração

Art. 102. São atribuições do Chefe de Departamento de Administração:

- I- prover, planejar, orientar e executar as ações de gestão estratégica da Secretaria Municipal do 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;
- 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 IV

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

Art. 103. 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.

Seção V

Das Atribuições da Função de Chefe de Divisão de Recursos Naturais e Educação Ambiental

Art. 104. São atribuições do Chefe de Divisão 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 estudos de impactos multidiferenciados sobre os recursos naturais;



- X- implementar políticas de estudos junto aos órgãos de educação do município, com a participação da secretaria municipal de educação, a fim de levar informação e conhecimento sobre dados estatísticos e sobre a situação determinante para o avanço da proteção ambiental;
- XI- desempenhar as atividades de competência da Divisão de Recursos Naturais e Educação Ambiental e realizar outras atividades correlatas.

Art. 105. Os órgãos mencionados neste Capítulo da Secretaria Municipal do Meio Ambiente vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação, e sua representação gráfica é a constante do Anexo X, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR

Art. 106. 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;
- 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 I

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

Art. 107. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior compõe-se das seguintes subunidades administrativas:

- I- Diretoria de Obras:
- II- Departamento de Administração;
 - a) Seção de Manutenção de Mecânica;
 - b) Seção de Projetos e Obras.
- III- Diretoria de Estradas do Interior:
- IV- Departamento de Serviços Urbanos e Limpeza Pública;
 - a) Seção de Manutenção de Estradas;
 - b) Seção de Artefatos.

§ 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;
- IV- elaborar e executar as estratégias de manutenção dos edifícios, instalações hidráulicas, elétricas e de modificações de estruturas físicas;
- V- manter o banco de dados e arquivos dos trabalhos desenvolvidos;
- VI- manter a fiscalização e o acompanhamento das obras em execução contratadas com terceiros;
- VII- elaborar relatórios sobre o andamento da execução de obras;
- VIII- organizar e disponibilizar dados e documentos para a prestação de contas;
- IX- executar outras atividades afins.

§ 2º - Compete à Diretoria de Estradas do Interior:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- I- planejar, coordenar e gerir a execução do serviço de obras e revitalização de estradas do interior em conjunto com outros setores da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior;
- II- executar os programas de manutenção das estradas do interior, mantendo-as em uso adequado para a população;
- III- realizar a supervisão, o acompanhamento e a verificação dos serviços realizados nas estradas vicinais;
- IV- acompanhar os serviços de patrolamento e ensaibramento de estradas;
- V- executar o levantamento e análise sistemática das condições das estradas;
- VI- inspecionar as estradas secundárias do município de forma periódica;
- VII- elaborar o relatório sobre as condições das estradas e encaminhá-lo ao secretário municipal;
- VIII- manter dados sobre as condições de passagem e de manutenção das pontes das estradas do interior;
- IX- executar outras atividades afins.

§ 3º - 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.

§ 4º - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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.

§ 5º - 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.

§ 6º - 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;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- § 7º - 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;
 - VIII- zelar pelo atendimento na manutenção das estradas de acesso às propriedades rurais e logradouros, nos termos da lei;
 - IX- executar outras atribuições correlatas.

§ 8º - Compete à Seção 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.

Seção II

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

Art. 108. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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;
- 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 III

Das Atribuições do Cargo de Diretor de Obras

Art. 109. São Atribuições do Diretor de Obras:

- I- planejar, organizar e gerir os trabalhos a serem realizados pelos recursos humanos, disponibilizados na secretaria municipal;
- II- acompanhar a realização das obras e edificações a cargo da secretaria municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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 IV

Das Atribuições do Cargo de Diretor de Estradas do Interior

Art. 110. São Atribuições do Diretor de Estradas do Interior:

- I- exercer a direção, planejar e coordenar os serviços de revitalização, manutenção, ensaibramento, patrolamento e escoamento de águas das estradas do interior;
- II- acompanhar a execução dos serviços nas estradas vicinais e estabelecer um cronograma para seu início e sua finalização;
- III- zelar pelo exercício e execução de serviços em equipe de gestão homogênea;
- IV- organizar e participar de reuniões com finalidade de programação de equipes mecanizadas para a realização de serviço de manutenção de estradas e pontes;
- V- manter atualizado o banco de dados dos serviços realizados;
- VI- elaborar mapa de zoneamento das estradas e pontes do município;
- VII- estabelecer as jornadas de serviços a serem executadas através de cronogramas de trabalho regional;
- VIII- distribuir as equipes mecanizadas, de comum acordo com o secretário municipal;
- IX- desenvolver as atividades de competência da Diretoria de Estradas do Interior e realizar outras atividades correlatas.

Seção V

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Administração

Art. 111. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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 VI

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Serviços Urbanos

Art. 112. São atribuições do Chefe de Departamento de Serviços Urbanos:

- 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 executar outras atribuições correlatas.

Seção VII

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

Art. 113. 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;



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 VIII

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

Art. 114. 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 IX

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

Art. 115. São atribuições do Chefe de Seção de Manutenção de Estradas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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.

Seção X

Das Atribuições da função de Chefe de Seção de Artefatos

Art. 116. São atribuições do Chefe de Seção 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;
- 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 da Coordenadoria de Artefatos e executar outras atribuições correlatas.

Art. 117. 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 representação gráfica é a constante do Anexo XI, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 118. 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;
- XI- executar o serviço de ambulância, bem como controlar e fiscalizar o funcionamento dos veículos subordinados à Secretaria Municipal de Saúde;
- 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- executar outras tarefas que lhe sejam correlatas.

Seção I

Da Subestrutura da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 119. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes subdivisões administrativas:

- I – Departamento de Administração:
 - a) Seção da Central de Processamento de Dados;
 - b) Seção de Almoxarifado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- II – Departamento de Atenção à Saúde:
- a) Seção da Central de Agendamento;
 - b) Seção de Transporte;
 - c) Seção de Saúde Bucal;
 - d) Seção do Centro de Atenção Psicossocial.

- III - Departamento de Vigilância em Saúde;
- IV – Diretoria da Estratégica de Saúde da Família.

§ 1º - Compete ao Departamento de Administração:

- I- promover a articulação com as demais subunidades da secretaria municipal de saúde 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;
- 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.

§ 2º - Compete à Seção da Central de Processamento de Dados:

- I- executar os serviços de tecnologia da informação e da comunicação 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;



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.

§ 3º - Compete à Seção de Almoarifado:

- 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 almoarifado 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.

§ 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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.

§ 6º - Compete à Seção de Transporte:

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

§ 7º - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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.

§ 8º - 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;
- 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.

§ 9º - 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;



- 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.

§ 11 – 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.

Seção II

Das Atribuições do Cargo de Secretário Municipal de Saúde

Art. 120. 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;
- 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 III

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Departamento de Administração

Art. 121. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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 IV

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

Art. 122. São atribuições do Chefe de Seção da Central de Processamento de Dados:

- I- implantar e executar os serviços de tecnologia da informação e da comunicação 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 V

Das Atribuições da função de Chefe de Seção de Almoxarifado

Art. 123. São atribuições do Chefe de Seção de Almoxarifado:

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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 almoxarifado 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 Almoxarifado e executar outras atribuições correlatas.

Seção VI

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

Art. 124. 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;
- 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 VII

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



Art. 125. 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;
- 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 VIII

Das Atribuições da função de Chefe de Seção de Transporte

Art. 126. 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 IX

Das Atribuições da função de Chefe de Seção de Saúde Bucal

Art. 127. 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;
- 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 X

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

Art. 128. 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;
- 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 XI

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

Art. 129. 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- estimular e 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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 XII

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

Art. 130. O cargo de provimento em comissão de Diretor da Estratégia de Saúde da Família, bem como suas atribuições, estão estabelecidas na lei municipal específica, que regulamenta o Programa Estratégia Saúde da Família, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 131. Os órgãos mencionados neste Capítulo da Secretaria Municipal de Saúde vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação, e sua representação gráfica é a constante do Anexo XII, parte integrante desta Lei.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 132. A investidura nos cargos de provimento efetivo depende 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, através de lei específica e na forma do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 133. Ficam criados na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal os Cargos em Comissão com referências CC e as Funções de Confiança denominadas Funções Gratificadas-FG com suas atribuições funcionais estabelecidas nesta lei, constando-se a denominação, a quantidade, a referência, o subsídio, os vencimentos e a distribuição, na forma do Anexo XIII, integrante desta Lei.



CAPÍTULO III

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

Art. 134. 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.

Art. 135. 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.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA SERVIDORES DE CARREIRA

Art. 136. Ficam instituídas as Funções Gratificadas - FG, consubstanciadas nas Funções de Confiança para atender aos encargos de direção, chefia e assessoramento, que serão exercidas exclusivamente por servidores públicos ocupantes de cargo efetivo.

Parágrafo único. É vedada a acumulação da gratificação de função com outra gratificação em virtude de participação do servidor em comissões.

Art. 137. O servidor público efetivo designado para ocupar a função gratificada, receberá, além de sua remuneração do cargo efetivo, o valor pecuniário estabelecido para a função gratificada nos termos do **Anexo XIII**, parte integrante desta lei.

Art. 138. Fica vedada a incorporação nos vencimentos ou na remuneração do servidor público efetivo, independente 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. 139. A designação para o exercício de função gratificada será formalizada em ato administrativo da autoridade competente e será de livre designação e exoneração.

Art. 140. É incompatível o exercício do cargo em comissão ou de função gratificada para servidor com carga horária especial.

Art. 141. Fica vedado o pagamento de horas extras aos servidores ocupantes de cargos comissionados e aos designados para a função gratificada.



CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 142. O inciso IV do art. 3º; os parágrafos 1º e 2º e o art. 10 da Lei Complementar nº 38, de 31 de dezembro de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º - A estrutura organizacional específica da Procuradoria Geral do Município será assim constituída:

- I- (...)*
- II- (...)*
- III- (...)*
- IV- Assessoria Administrativa.*

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão previstos neste artigo são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, integrando a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal e constitui-se na seguinte composição:

- I- Procurador Geral do Município – CC;*
- II- Assessor Jurídico – CC-A;*
- III- Assessor Administrativo – CC-B*

§ 2º - Os cargos comissionados têm sua denominação, quantidade, referência e valor remuneratório estabelecido no Anexo XIII, parte integrante desta lei.

Art. 10 – Compete à Assessoria de Administração dar suporte às redações de atos administrativos, à gestão administrativa; digitar e confeccionar os projetos ou proposições de leis, decretos, portarias, ofícios, minutas e memorandos, atribuindo e promovendo o controle sequencial numérico; zelar pela tramitação de documentos e processos nos termos das normas e regulamentos; e desenvolver outras atividades afins.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Administração:

- I- auxiliar no controle de documentos em tramitação na Procuradoria;*
- II- diligenciar os pareceres que subsidiarem as decisões administrativas;*
- III- orientar na regra de ortografia oficial e pela formatação técnica dos documentos confeccionados;*
- IV- assistir o Procurador sobre os assuntos de natureza administrativa;*
- V- supervisionar o acesso ao sistema informatizado da procuradoria;*
- VI- determinar a elaboração de redação de atos administrativos e documentos oficiais obedecendo aos manuais de redação oficial;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VII- *determinar o lançamento em mídia das redações de minutas de projetos de lei, decretos, portarias, regulamentos e outros atos da administração;*
- VIII- *acompanhar a tramitação de procedimentos administrativos de rotina;*
- IX- *zelar pela manutenção de banco de dados de legislação municipal e de arquivos físicos e eletrônicos próprios;*
- X- *revisar e consolidar a legislação municipal, quando ocorrer sua alteração ou modificação pelo Poder Legislativo;*
- XI- *providenciar e encaminhar para o órgão administrativo competente, para publicação, os atos oficiais da área de atuação;*
- XII- *desempenhar as atividades de competência da Assessoria Administrativa e executar outras atribuições correlatas."*

Art. 143. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 144. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 145. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei nº 997, de 31 de dezembro de 2012; os art. 9º e 10, da Lei nº 739, de 10 de junho de 2008; a Lei nº 1.056, de 28 de fevereiro de 2014; o § 2º do art. 3º, da Lei Complementar nº 38, de 31 de dezembro de 2012; e a Lei Complementar nº 47, de 20 de setembro de 2017.

Vargem Alta-ES, 04 de junho de 2018.


JOÃO CHRISOSTOMO ALTOÉ
PREFEITO MUNICIPAL



MENSAGEM

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 razão, acompanhado de esclarecimentos aos Senhores Vereadores, para que possam analisar o projeto de lei com a segurança jurídica institucional recomendável e o conhecimento necessário dos desdobramentos dessa proposição.

Segundo consta das Considerações do Ministério Público de Vargem Alta-ES, o Termo de Ajuste de Conduta – TAC, firmado em 26 de junho de 2012, não fora cumprido.

Entretanto, ao exaurir o mandato de 2012 a 2016, a Administração Pública – gestão 2017/2020, foi instada a dar cumprimento às obrigações assumidas junto ao Ministério Público, firmando-se uma espécie de aditivo de termo de ajuste de conduta.

OBJETIVOS

Premissas à parte, o Município e Ministério Público prosseguiram-se a fim de solucionar a questão, até que em data de 30 de agosto de 2017, assinaram o Termo de Ajuste de Conduta - TAC Nº 003/2017, a fim de regularizar o quadro de servidores e contratados temporários, promovendo concurso público (fls. 278/296 do Processo MPES Nº 2017.0008.8342-32), incluindo, ainda, a reorganização e estruturação da administração em relação aos cargos comissionados e às funções de confiança, assumindo efetivamente as obrigações do antigo TAC.

Nesse compromisso, o Prefeito se obriga a reconhecer o termo de Ajuste de Conduta firmado em 26/06/2012, e se compromete a tomar as providências dele decorrentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Dito isso, o cumprimento do Ajuste de Conduta se resume numa verdadeira reforma administrativa, visando sanar as irregularidades apontadas pelo Ministério Público Estadual conforme documento anexo.

Portanto, cuida o presente projeto estruturar a organização administrativa da Prefeitura, dentre outras ocorrências, a principal delas é a constante da Lei Municipal nº 997/2012, haja vista o preceito do art. 35, § 2º (*As responsabilidades comuns aos ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão, serão detalhadas e regulamentadas em Regimento Interno da Prefeitura Municipal*), tido, a princípio, como inconstitucional, quando sugere que as responsabilidades dos cargos e funções serão reguladas em regimento interno.

Segundo consta no documento há inconstitucionalidade da lei, cujo trecho ora se transcreve:

“CONSIDERANDO que o art. 35, §2º, da Lei 997/2012, incorreu em inconstitucionalidade, ao remeter a ato normativo extralegal a definição das atribuições dos cargos comissionados que especifica;”

Ao elencar esse dispositivo como inconstitucional e, nos termos do dispositivo constitucional do art. 37, inciso V, obriga-se o Município a prover as funções de confiança apenas para servidores do quadro efetivo da Administração.

A propósito, é preciso ficar claro que as funções de confiança e os cargos comissionados, muito embora exista uma semelhança no contexto jurídico da confiança do administrador, existem diferença entre eles, haja vista os preceitos constitucionais do art. 37, em que a principal está no fato de que as funções de confiança são exclusivamente ocupadas por servidores efetivos. Melhor dizendo, as funções de confiança somente serão exercidas por servidores efetivos com capacidade e experiência para o que exige a função.

Quanto aos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, faz-se necessário, além de definir as suas atribuições, reservar um limite mínimo para ocupações destinadas aos servidores públicos efetivos, também, a fim de atender ao disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal (CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES – TAC 003/2017).

E ainda, as funções técnicas privativas de servidores efetivos, notadamente relacionadas ao poder de polícia, não poderão ser exercidas por servidor comissionado, como atualmente se estabelece na Lei nº 997/2012.

Com o projeto de lei complementar ora em apreço, as funções de confiança passam a ser remuneradas com um valor básico conforme consta do Anexo XIII, parte



integrante deste projeto, passando a denominar-se de Função Gratificada – FG, isto é, para o servidor efetivo que for designado para a sua ocupação.

Em relação aos cargos comissionados, estes, em razão de suas novas características de Direção, Chefia e Assessoramento, por força da norma constitucional, obedecerá a um percentual mínimo reservado para os servidores efetivos, observando-se as atribuições mais complexas do cargo, e ainda, exigindo do servidor comissionado, algumas características a serem observadas, como por exemplo, o nível superior de ensino, para a sua lotação.

Não menos diferente, as funções de confiança destinadas exclusivamente aos servidores efetivos, em alguns casos de grau de complexidade das atribuições, também passam a exigir uma capacitação de escolaridade para a sua ocupação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A nosso ver, os institutos legais e assumidos, impõe que a administração pública tome as providências necessárias. Outros projetos de lei serão necessários e outras normas estarão sujeitas a alterações.

Esse é um primeiro passo importante para se cumprir o Termo de Ajuste de Conduta, haja vista que outros atos administrativos já foram publicados ao longo de 2017/2018, tudo, de forma a dar continuidade ao ajustado.

Relevante dizer, que há por vir a organização do quadro de servidores de carreira, com a sua normatização, de igual modo, para a realização do concurso público para cargos de provimento efetivo, o que ocorrerá dentro do estabelecido no Termo de Ajuste de Conduta nº 003/2017.

Destaca-se, no entanto, que apesar da medida ora necessária, em nenhum momento ocasiona o **aumento de despesa** com o quadro de pessoal. Pelo contrário, há um decréscimo de valores, no seu conjunto estrutural.

Com essa proposta de lei estarão sendo extintos **quarenta e dois cargos** comissionados. Dos cargos comissionados em questão, trinta e quatro passam à condição de função gratificada FG-I, FG-II e FG-III, conforme o Anexo XIII, que serão ocupados, exclusivamente, por servidores efetivos.

Com a nova lei, dos contempla **trinta e sete cargos comissionados**, cujo percentual mínimo de **dez por cento** de cargos comissionados serão destinados a servidor efetivo, conforme consta das Referências CC-A, CC-B; CC, CC-I, CC-II e CC-III do instrumento Anexo XIII.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Portanto, o referido projeto é encaminhado para a submissão à discussão e apreciação de Vossas Excelências, pedindo desde já, a sua aprovação por ser matéria de interesse público e, principalmente, no cumprimento dos princípios constitucionais norteadores da Administração Pública e do Termo de Ajuste de Conduta.

São as considerações.

Vargem Alta-ES, 04 de junho de 2018.


JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal



REFERÊNCIAL

BRASIL. *Constituição Federal de 1988*. Promulgada em 5 de outubro de 1988.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. Promotoria de Justiça Geral de Vargem Alta. Termo de Ajuste de Conduta nº 003/2017, de 30 de agosto de 2017.

VARGEM ALTA. Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990. Disponível em: <<http://www.legislacaocompilada.com.br/vargemalta/Arquivo/Documents/legislacao/html/O11990.html>> Acesso em 4 jun. 2018.

_____. Lei Municipal nº 997, de 31 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo. Disponível em: <<http://www.legislacaocompilada.com.br/vargemalta/Arquivo/Documents/legislacao/html/L9972012.html>>. Acesso em: 4 jun. 2018

_____. Lei Municipal nº 739, de 10 de junho de 2008. Dispõe sobre o Sistema Municipal de Controle Interno. Disponível em: <<http://www.legislacaocompilada.com.br/vargemalta/Arquivo/Documents/legislacao/html/L7392008.html>>. Acesso em 4 jun. 2018.

_____. Lei Municipal nº 1.056, de 28 de fevereiro de 2014. Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal. Disponível em: <<http://www.legislacaocompilada.com.br/vargemalta/Arquivo/Documents/legislacao/html/L10562014.html>> Acesso em 4 jun. 2018.

_____. Lei Complementar nº 38, de 31 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Procuradoria Geral do Município. Disponível em: <<http://www.legislacaocompilada.com.br/vargemalta/Arquivo/Documents/legislacao/html/C382012.html>> Acesso em 4 jun. 2018.

_____. Lei Complementar nº 47, de 20 de setembro de 2017. Dispõe sobre a alteração de dispositivos da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal estabelecida na Lei nº 997, de 31 de dezembro de 2012.

Disponível em:

<<http://www.legislacaocompilada.com.br/vargemalta/Arquivo/Documents/legislacao/html/C472017.html>> Acesso em 4 jun. 2018.

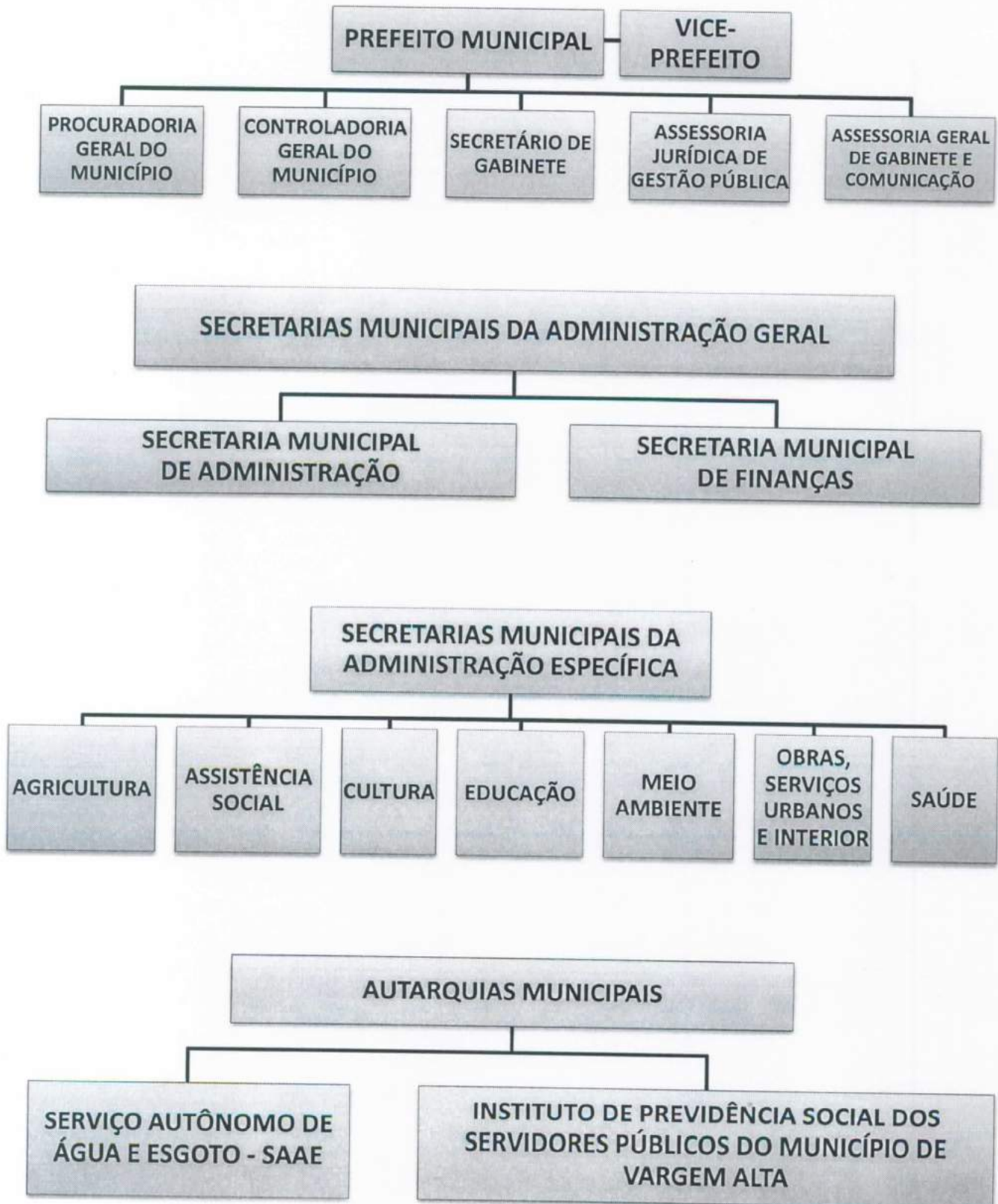


PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

ORGANOGRAMA GERAL – ART. 15





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE – ART. 30





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ANEXO III

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – ART. 37



[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – ART. 51





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – ART. 61



JF



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – ART. 68

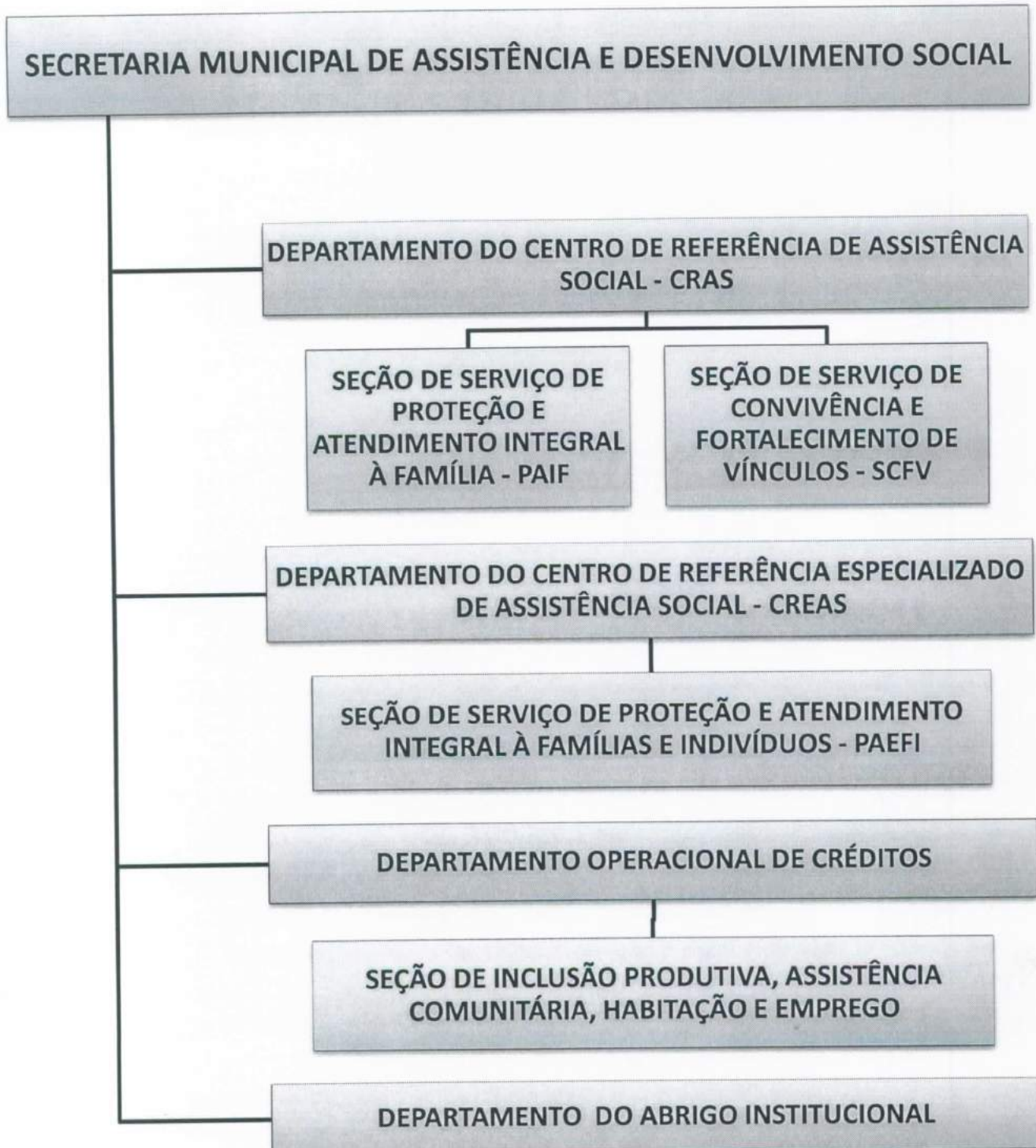


[Handwritten signature]



ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – ART. 80





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
TURISMO E ESPORTE – ART. 87



J



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - ART. 98





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – ART. 105



[Handwritten signature]

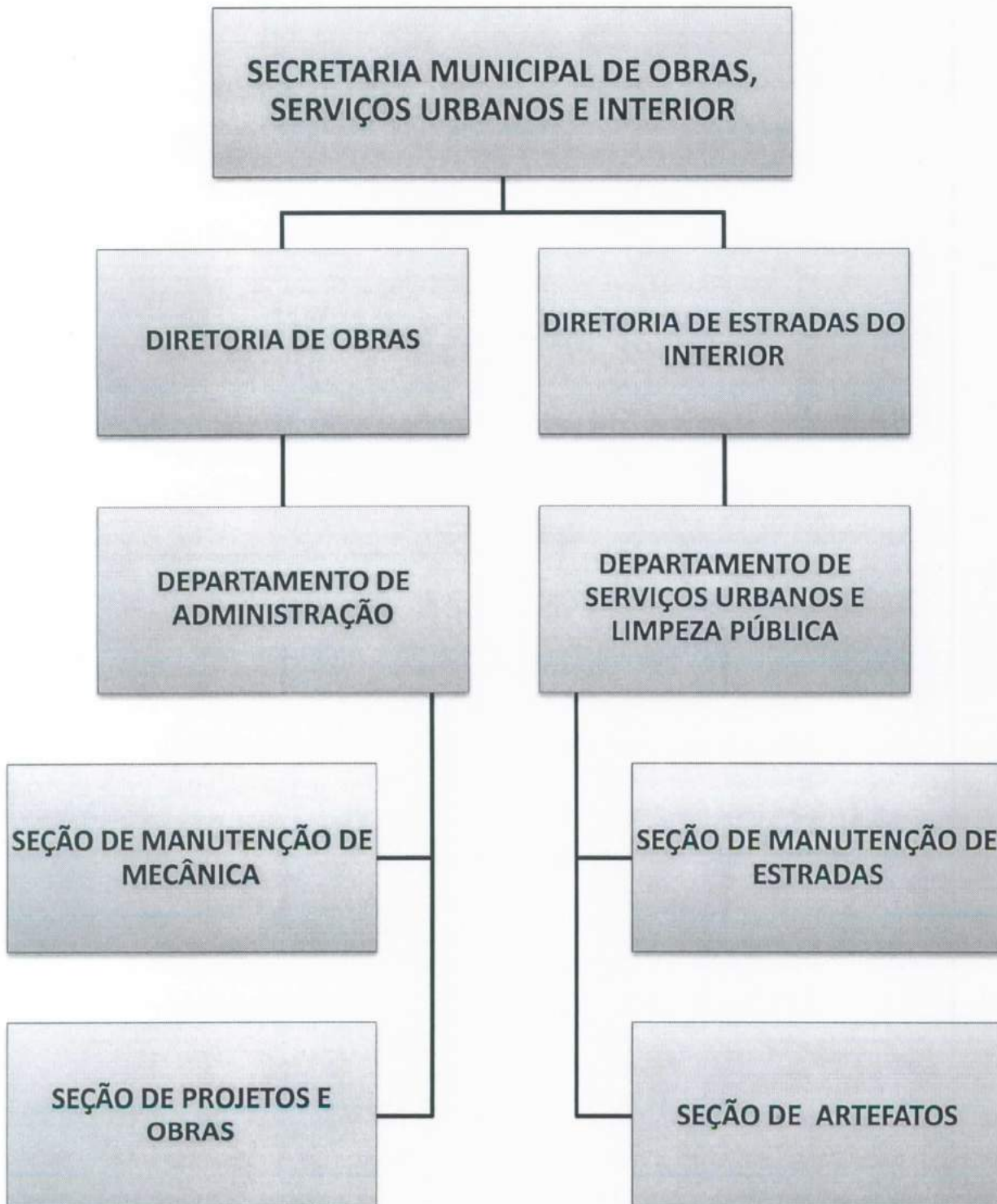


PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ANEXO XI

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS,
SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR – ART. 117**





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ANEXO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – ART. 131





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ANEXO XIII - Art. 133

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	SUBSÍDIO/VENICIMENTOS GRATIFICAÇÃO - R\$	DISTRIBUIÇÃO	
				Quantidade	Localização
Secretario	10	SUBSÍDIOS/CC	R\$ 4.400,00	09	Secretarias
Procurador Geral	01	CC	R\$ 4.400,00	01	Secretaria Municipal de Gabinete
Assessor Jurídico	02	CC-A	R\$ 2.750,00	02	Procuradoria Geral do Município
Assessor Administrativo	01	CC-B	R\$ 1.452,00	01	
Assessor de Gabinete e Comunicação	01	SUBSÍDIO	R\$ 3.300,00	01	Secretaria Municipal de Gabinete
Assessor	05	CC-II	R\$ 1.650,00	05	
Coordenador de Proteção e Defesa Civil	01	FG-I	R\$ 581,00	01	
Ouvidor	01	CC-III	R\$ 1.452,00	01	
Controlador Geral	01	CC	R\$ 4.400,00	01	
Chefe de Dep. de Controladoria	01	CC-III	R\$ 1.452,00	01	Controladoria Geral do Município
Chefe de Assistência de Controladoria	02	FG-I	R\$ 581,00	02	
Assessor Jurídico de Gestão Pública	01	CC	R\$ 4.400,00	01	Assessoria Jurídica de Gestão Pública
Diretor da Estratégia da Saúde	01	SUBSÍDIO	R\$ 3.504,00	01	Secretaria Municipal de Saúde
Diretor	02	CC-I	R\$ 2.600,00	02	
Assessor	01	CC-II	R\$ 1.650,00	01	Secretaria Municipal de Administração
Chefe de Departamento	20	CC-III	R\$ 1.452,00	03	Secretaria Municipal de Administração
				03	Secretaria Municipal de Finanças
				01	Secretaria Municipal de Agricultura
				01	Secretaria Municipal de Cultura
				04	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
				02	Secretaria Municipal de Educação
				01	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
				02	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior
				03	Secretaria Municipal de Saúde
				03	Secretaria Municipal de Administração
Chefe de Divisão	17	FG-II	R\$ 513,00	03	Secretaria Municipal de Finanças
				02	Secretaria Municipal de Agricultura
				02	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte
				05	Secretaria Municipal de Educação
				02	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Chefe de Seção	14	FG-III	R\$ 436,00	04	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
				04	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior
				06	Secretaria Municipal de Saúde

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VARGEM ALTA

Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Recursos Humanos

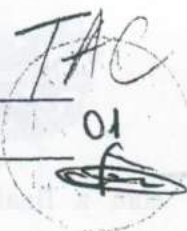
**Informações de previsões de despesas com pessoal
para cálculo do Impacto Financeiro**

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

Histórico:	Valor:
Remuneração base mensal	R\$ 141.793,57
Insalubridade mensal	
Adicional noturno mensal	
1º Sub Total	R\$ 141.793,57
Contribuição previdenciária patronal	R\$ 31.194,22
2º Sub Total	R\$ 172.987,79
13º Salário + Férias + Encargos sociais	R\$ 230.650,11
Total Anual	R\$ 2.306.503,56
Média Mensal	R\$ 192.208,63

Vargem Alta - ES, 06/06/2018


Cláudia dos Santos Mattos
Gerente de Recursos Humanos



**ATA DE REUNIAO COM A EQUIPE DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

No dia 30 de agosto de 2017, às 16h00min, na Promotoria de Justiça do Município, reuniram-se o Excelentíssimo Senhor Promotor de Justiça Daniel de Andrade Novaes; Daniel M. G. Magalhães (Promotoria de Justiça de Vargem Alta); senhor João Chrisóstomo Altoé (Prefeito Municipal de Vargem Alta); senhor Cláudio Fiorio (procurador municipal) e o senhor Altair Franco (Secretário Municipal de Administração) e Pedro Luiz de Angeli (oficial administrativo). Iniciada a reunião, foi realizada a apresentação pelo senhor Promotor de Justiça de Vargem Alta, que salientou a importância de todos os presentes, discorrendo em seguida acerca de fatos relacionados às irregularidades apuradas no procedimento preparatório nº 2017.0008.8342-32, notadamente irregularidades no quadro de servidores do município de Vargem Alta. O Promotor de Justiça informou acerca da existência de Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o objetivo de solucionar irregularidades anteriormente constatadas em relação ao quadro de servidores da municipalidade, bem como sobre ajuizamento de ação para fins de anular o citado instrumento. Foi asseverado pelo Dr. Daniel de Andrade a necessidade da Administração Pública informar as dificuldades em cumprir os termos do TAC anteriormente firmado. Destacou-se, também, a existência de denúncia junto à promotoria sobre desvio de função, bem como acerca da falta de servidores em determinados setores. Além disso, foi discutida a necessidade de estudo sobre a situação atual do quadro de servidores, regularidade dos cargos comissionados e, por fim, reforma administrativa para criação e extinção de cargos vagos. O senhor João Chrisóstomo Altoé informou sobre a situação em que encontrou o município, notadamente a desorganização do quadro de funcionários, fato confirmado pelo secretário Altair e pelo Dr. Cláudio. Todos salientaram a necessidade de realização de estudo fundamentado sobre os fatos e a gradativa adequação do quadro de servidores. O Promotor de Justiça salientou a importância de servidores com capacidade técnica para elaborar tal estudo. O Prefeito Municipal destacou que vem efetuando o recadastramento dos servidores. O servidor Pedro Luiz de Angeli atestou que foi solicitado o recadastramento com fins de ajustar e solucionar questões de desvio de função e de ociosidade de servidores. O Exmo Promotor teceu comentário acerca da possibilidade de contratações temporárias, observados os requisitos legais, asseverando que tais contratações não podem ser permanentes, motivo pelo qual devem ser supridas por meio de concurso público. O Prefeito Municipal ressaltou que o município vem atuando



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO
Promotoria de Justiça Geral de Vargem Alta

Av. Tuffy David, s/nº, lotes 06 a 09, Quadra C, Residencial Jerônimo Monteiro, Vargem Alta - ES, CEP 29.295-000 -
Telefone: (28) 3528-1144

02
[Assinatura]

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA N.º 003/2017

**TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA
QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO E O MUNICÍPIO DE
VARGEM ALTA**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, doravante denominado MPES, neste ato representado pelo Promotor de Justiça Daniel de Andrade Novaes, e o **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 31.723.570/0001-33, com sede na Rua Zildio Moschen, nº 22, Centro, Vargem Alta, representado pelo seu Prefeito, **JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**, celebram o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA**, com o objetivo de sanar irregularidades identificadas no quadro de pessoal da Administração Municipal, nos termos das cláusulas seguintes:

CONSIDERANDO que, nos autos do Procedimento Preparatório - PP MPES nº 2017.0008.8342-32, constatou-se a existência de diversos servidores do Município de Vargem Alta em **desvio de função**;

CONSIDERANDO que que, nos autos do Procedimento Preparatório - PP MPES nº 2017.0008.8342-32, constatou-se que os **cargos comissionados** do Município de Vargem Alta não têm suas respectivas atribuições previstas em Lei ou mesmo em qualquer ato normativo;

CONSIDERANDO que o art. 35, §2º, da Lei 997/2012, incorreu em **inconstitucionalidade**, ao remeter a ato normativo extralegal a definição das atribuições dos cargos comissionados que especifica;

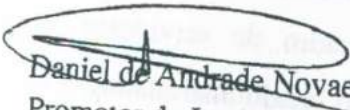


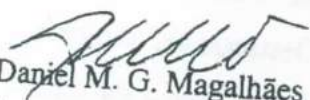
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO


Centro de Apoio Operacional de Implementação das Políticas de Saúde (CAPS)


Complexo Administrativo Arnina Lúcia de Amorim Rubim Grégio, 3º andar, anexo à Procuradoria-Geral de Justiça
Rua Procurador Antônio Benedito Amâncio Pereira, 350, Enseada do Suá - Vitória - ES
Tel.: (27) 3194-5138 / 3194-5142
caps@mpes.mp.br / www.mpes.mp.br


com a finalidade de terminar diversas obras que se encontravam paralisadas por falta de acompanhamento, ressaltando a importância de contratar engenheiro efetivo para fins de fiscalizar a execução de projetos, programas e convênios municipais. Ato contínuo, foram debatidas questões sobre a assinatura de termo de ajustamento de conduta nº 003/2017, sendo feita a leitura das cláusulas do referido instrumento. Ante o exposto, foi apresentada ao Prefeito Municipal minuta de TAC nº 003/2017, que será analisada pelo chefe do executivo municipal, bem como pelos respectivos secretários, devendo ser encaminhada a referida minuta ao Ministério Público, no prazo máximo de 10 (dez) dias, devidamente assinada pelo Prefeito e todos os secretários municipais. Ficou acordado que, uma vez apresentado o instrumento com a assinatura de todos, será designada reunião com todo o secretariado municipal, o Prefeito e a Procuradoria municipal, no auditório da Promotoria de Justiça, para explanação das cláusulas do termo de ajuste e devida publicidade de seus termos. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual eu, Daniel Mendes Galdino Magalhães, secretário indicado para a situação, lavrei a presente ata que, após lida e aprovada, será assinada por mim e pelos presentes. Vargem Alta, 30 de agosto de 2017.



Daniel de Andrade Novaes
Promotor de Justiça


Daniel M. G. Magalhães
Agente de Promotoria - Assessoria - PJ de Vargem Alta


João Cristóvão Altoé
Prefeito Municipal de Vargem Alta


Cláudio Fiorio
Procurador municipal


Altair Franco
Secretário Municipal de Administração


Pedro Luiz de Angeli
Oficial administrativo



03

- d) Ausência de regulamentação legal das atribuições dos cargos comissionados municipais;
- e) Existência de servidores comissionados em exercício de função técnica privativa de servidor efetivo¹;
- f) Inexistência no quadro de pessoal de servidores efetivos responsáveis por atuar em áreas sensíveis da Administração Municipal, a exemplo de fiscais de obras e engenheiro;

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES

3.1 Visando sanar as irregularidades apontadas, **obriga-se o Município de Vargem Alta, por meio de seu Prefeito e Secretários Municipais**, a promover as seguintes medidas:

- a) Prover as **funções de confiança** apenas por servidores ocupantes de cargo efetivo;
- b) Prover os **cargos em comissão** apenas para as atribuições de direção, chefia e assessoramento, reservando-se percentual mínimo para os ocupantes de cargos efetivos, atendendo ao disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal;
- c) Não permitir que servidores comissionados exerçam **funções técnicas privativas de servidores efetivos**, notadamente relacionadas ao poder de polícia da Administração;
- d) No prazo improrrogável de 03 (três) meses contado da assinatura deste termo, **regularizar seu quadro de pessoal comissionado**, destituindo ou exonerando os

¹ Servidores Maria Aparecida da Silva e Robson de Oliveira Cleto, fato apurado no Procedimento Preparatório MPES nº 2017.0007.6514-15.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE VARGEM ALTA

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, através da PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE VARGEM ALTA, na forma do artigo 5º, § 6º, da Lei nº 7.347/85, firmar o presente TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA com o MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, estabelecida na Rua Paulino Francisco Moreira, 162, Centro, Vargem Alta/ES, neste ato representado pelo Sr. Elieser Rabello, Prefeito Municipal, pelo Secretário Municipal de Educação, Sr. Edinaudo Rabello, pelo Secretario Municipal de Saúde, Sr. Vanderson Roberto Pedruzzi Gaburro, e pelo Procurador Municipal, Dr. Sergio Herkenhoff Coelho, que responderão solidariamente pelas obrigações aqui assumidas, referentes à regularização da nomeação de servidores públicos deste Município, em razão dos fatos e para os fins de direito que se seguem:

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso II, consagrou o princípio do concurso público como forma de acesso a cargos na Administração Pública, excetuadas as hipóteses de investidura em cargos em comissão (CF, art. 37, V) e contratação destinada a atender necessidade temporária e excepcional (CF, art. 37, IX);

[Handwritten signature]
21/7/12

31-07-2012

[Handwritten signature]
27-07-2012

[Handwritten signature]
21/07/12



07
[Handwritten signature]

32
[Handwritten signature]
 MARCELO V. ES.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE VARGEM ALTA

verifica é a contratação de pessoal temporário no início do ano, com a rescisão ao final, não existindo uma política de capacitação permanente dos servidores, inclusive em áreas prioritárias, como da saúde e educação, e existindo o risco de interrupção dos serviços a cada ano, em face da rescisão dos contratos temporários;

CONSIDERANDO que o Poder Público local tem utilizado a contratação temporária para o preenchimento de cargos permanentes, através da aprovação de leis municipais inconstitucionais, ensejando a propositura de ação civil pública, de ação de improbidade administrativa, de ação direta de inconstitucionalidade e ação por crime de responsabilidade;

CONSIDERANDO que as exceções citadas na Constituição Federal não podem ser ampliadas e interpretadas pelos gestores municipais e estaduais para fugir ao princípio da obrigatoriedade do concurso público;

CONSIDERANDO que o cumprimento do artigo 37, II da Constituição deve observar exigências formais e materiais de modo a permitir abertura de concurso público a ser organizado por instituição idônea, com credibilidade e acervo técnico próprio capaz de emprestar segurança na condução do certame, aspecto essencial para permitir ampla concorrência e seleção dos candidatos mais preparados e vocacionados para cada cargo;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

A -

Celso Vitorino
 Promotor de Justiça



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE VARGEM ALTA

08

31
Ana

CONSIDERANDO que a obrigatoriedade constitucional do concurso público é um dos comandos mais importantes da nossa Constituição para que se tenha uma Administração Pública proba e eficiente, pois, por meio dela, se concretiza o ideal do regime democrático, ou seja, o de dar oportunidades iguais a todos os indivíduos que desejam ingressar no serviço público, além de ser importante instrumento para seleção dos mais capacitados para o exercício da função pública;

CONSIDERANDO que as contratações para cargos em comissão, obrigatoriamente precedidas de lei instituidora, se destinam apenas às funções de direção, chefia e assessoramento, cujo traço definidor é o vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e a função a ser desempenhada pelo comissionado;

CONSIDERANDO que as contratações por tempo determinado devem obedecer aos requisitos do excepcional interesse público, da temporalidade e da previsão legal, sob pena de flagrante inconstitucionalidade;

CONSIDERANDO que não se concebe a contratação de servidores para cargos em comissão no desempenho de funções rotineiras, burocráticas, passíveis de preenchimento pela via do concurso público;

CONSIDERANDO que há elementos que indicam que o município de Vargem Alta vem admitindo pessoal para os cargos efetivos, sem concurso público, em total afronta ao artigo 37, inciso II da Constituição Federal. Todos os anos, o que se

nd

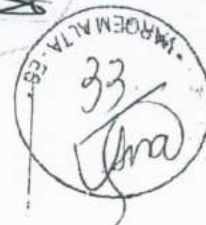
Roberto

A



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE VARGEM ALTA

09
[assinatura]



CONSIDERANDO o histórico recente nacional e regional evidenciando inúmeros casos de fraudes e irregularidades, envolvendo concursos públicos deflagrados por pessoas jurídicas de direito público, situação demonstrativa de que a atuação do Ministério Público deve ser não apenas repressiva, mas também de cunho eminentemente preventivo, de modo a inibir e restringir espaços para prática de ilícitos e/ou demandas judiciais respectivas;

CONSIDERANDO que os agentes públicos de qualquer nível ou hierarquia são obrigados a velar pela estrita obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade, eficiência e publicidade;

CONSIDERANDO a intenção do atual prefeito municipal de Vargem Alta de realizar concurso público, conforme, inclusive, comprovam as reuniões realizadas entre o Ministério Público e a municipalidade, visando à regular ocupação dos cargos, empregos e funções públicas;

CONSIDERANDO que incumbe ao Ministério Público a missão constitucional de proteção e defesa dos interesses difusos e coletivos, bem como zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados na Constituição Federal, promovendo as medidas necessárias à sua garantia (art.129, incisos II e III c/c art.197, da Constituição Federal e art. 5º, inciso V, alínea "a" da Lei Complementar nº 75/93);

[assinatura]

[assinatura]

[assinatura]

[assinatura]

Cléto Vinícius Vieira P.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE VARGEM ALTA

CONSIDERANDO que para contratação temporária o Município utiliza o processo seletivo e, por ser este semelhante ao concurso público, o Município deve oportunizar a todos acesso ao cargo temporário, razão pela qual deve utilizar a mesma fórmula dos concursos públicos (provas ou provas e títulos), isto é, não pode ser provido por meio de concurso exclusivamente de títulos;

CONSIDERANDO que no concurso público, ou processo seletivo, devem vigorar regras que favoreçam a **igualdade na concorrência dos candidatos**, ou seja, não podem ser criadas regras que favoreçam direta ou indiretamente candidatos, como, por exemplo, considerar como título o exercício de atividade no serviço público, dentre outras regras que favoreçam grupos específicos;

CONSIDERANDO que qualquer título para ser pontuado deve ser reconhecido pelo MEC, sendo desnecessária a exigência de títulos para cargos de menor complexidade (nesses casos recomenda-se apenas prova escrita aos candidatos que atendam aos requisitos legais);

CONSIDERANDO que caso existam pessoas contratadas temporariamente para cargos de necessidade permanente e concomitantemente candidatos aprovados no concurso público com período de validade em vigor, o poder público deve nomear os candidatos aprovados ainda que estes não estejam no número de vagas previstas no edital, tendo em vista a comprovada necessidade do poder público. Assim decidiu o STJ: "CONCURSO PÚBLICO. NOMEAÇÃO. CARÁTER PRECÁRIO - Apesar de aprovada em certame público para o cargo de professora de história, a recorrente não foi nomeada, mas sim, contratada temporariamente para ministrar

R *P* *Procurador*



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE VARGEM ALTA

aulas dessa disciplina. O recorrido, porém, mesmo diante da convocação em caráter precário, insiste na alegação de não existência de vagas para o cargo. Diante disso, a Turma deu provimento ao recurso, entendendo que a mera expectativa de direito à nomeação do aprovado se convola em direito líquido e certo quando, no prazo de validade do certame, há contratação de pessoal de forma precária para o preenchimento de vagas existentes. Anotou-se que não se está a violar o princípio da separação dos Poderes da União, visto que não se criou vaga, mas, sim, reconheceu-se a já existente. Precedentes citados: REsp 263.071-RN, DJ 4/12/2000; REsp 476.234-SC, DJ 2/6/2003, e MS 8.011-DF, DJ 23/6/2003. RMS 16.395-MS, Rel. Min. Jorge Scartezzini, julgado em 20/11/2003."

RESOLVEM

Celebrar o presente Compromisso de Ajustamento de Conduta, a fim de que sejam adotadas todas as medidas necessárias a assegurar o respeito a igualdade

DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS PELO MUNICÍPIO VARGEM ALTA

1 - Das disposições preliminares

CLÁUSULA PRIMEIRA. NÃO CONTRATAR, *para a administração* a partir da data da assinatura do termo de compromisso de ajustamento de conduta, quaisquer servidores - celetista, estatutário ou temporário - que não tenha sido previamente submetido a procedimento seletivo público, observada a natureza e a complexidade do cargo ou do emprego, em conformidade com o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição

P. P. P. P.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE VARGEM ALTA

da República Federativa do Brasil de 1988, aplicando-se o presente termo a todos servidores do Município, como, por exemplo, equipes do Centro de Apoio Psicossocial, CREAS, Programa Saúde Família, Pronto Atendimento, Agentes Comunitários de Saúde, Agentes de Endemias, enfermeiros, técnicos de enfermagem, psicólogos, médicos plantonistas, programa de atenção básica, professores e demais cargos cuja necessidade é permanente.

Parágrafo primeiro: Os compromissários devem manter um quadro de reserva dos aprovados no processo seletivo para o fim de assumir temporariamente os cargos públicos que vagarem na forma da lei (férias, licença maternidade, doença, dentre outras hipóteses previstas em lei).

Parágrafo segundo: Os compromissários excepcionalmente poderão contratar temporariamente sem processo seletivo a partir da assinatura do presente compromisso, observando os casos previstos na lei e devendo justificar pormenorizadamente as razões da contratação temporária, não podendo a contratação ser por período superior a 06 (seis) meses, e sem prejuízo do andamento do processo seletivo e do concurso público a que se comprometem na presente data, devendo os servidores contratados serem substituídos pelos servidores aprovados no concurso público, ou por servidores aprovados em processo seletivo até que seja concluído o concurso público.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and another on the right.



13

37
 [Assinatura]

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE VARGEM ALTA

Parágrafo terceiro: Quando faltarem interessados no concurso público ou no processo seletivo o Município poderá realizar a contratação direta, desde que justificada em procedimento administrativo próprio, entretanto deverá imediatamente avaliar os motivos da inexistência de candidatos, com a abertura de novo processo seletivo e concurso público no prazo de 60 (sessenta) dias para que as vagas sejam preenchidas na forma da lei;

Parágrafo quarto: Os Compromissários devem nomear e dar posse aos candidatos aprovados em concurso público dentro do prazo de validade que estejam aguardando nomeação, caso existam servidores contratados temporariamente ocupando os referidos cargos sem excepcional interesse público. Prazo: 30 (trinta) dias após o término das eleições (não nomear no período eleitoral).

Parágrafo quinto: Os compromissários devem encaminhar projeto de lei em regime de urgência para a Câmara Municipal de Vargem Alta, com cópia para o Ministério Público, com objetivo de adequar os cargos previstos em lei às reais necessidades de pessoal do Município, eis que a falta de previsão legal não pode servir de argumento para a contratação temporária. Prazo: 05 (cinco) meses.

CLÁUSULA SEGUNDA. CUMPRIR a partir da assinatura do presente Termo o disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, provendo as funções de confiança e os cargos em comissão apenas para atribuições de direção, chefia e assessoramento.

[Assinaturas e rubricas]



14

38
Ana

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE VARGEM ALTA

Parágrafo primeiro. No prazo improrrogável de 06 (seis) meses contado da assinatura deste termo, o Município de Vargem Alta regularizará seu quadro de pessoal comissionado, adotando as providências cabíveis para adequá-lo ao que dispõe o artigo 37, inciso V da Constituição Federal, procedendo à destituição ou exoneração dos servidores investidos em desconformidade com o preceito citado.

Parágrafo segundo. O compromissário deve encaminhar projeto de lei revogando as atuais leis que criam cargos comissionados que não sejam de chefia, direção ou assessoramento (art. 39, V, da CRFB), devendo encaminhar ao Ministério Público no prazo de 04 (quatro) meses todas as leis atualmente existentes, as leis que serão revogadas e quais cargos serão comissionados, devendo justificar as razões da escolha pelo cargo comissionado. Prazo: 04 (quatro) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA. O Município de Vargem Alta/ES, por meio de seu representante legal, assume o compromisso de contratar instituição de ensino superior de caráter público municipal, estadual ou federal (devidamente habilitada, credenciada e licenciada junto ao Ministério da Educação) ou fundação a ela vinculada para a realização de concurso público para provimento de cargos no âmbito do Município de Vargem Alta/ES, a qual, assumindo a condição expressa de anuente com o presente termo de ajustamento de conduta, de modo que todas as atividades essenciais envolvendo o concurso público, desde a organização, até a elaboração, aplicação e correção das provas, deverão ser realizadas por servidores

07



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE VARGEM ALTA

vinculados de modo estável e permanente à entidade contratada ou por qualquer outro modo sob seu estrito e rígido controle, assegurado ineditismo de questões e necessidade de cuidados exclusivos e detalhados com a segurança e sigilo das provas. Deverá o Município acautelar-se jurídica e contratualmente para assegurar que para cargos em que porventura não hajam inscritos seja possibilitada realização de novo edital e/ou devolução do valor pago pertinente.

Parágrafo primeiro. Contanto que seja contratada instituição de ensino superior de caráter público municipal, estadual ou federal ou fundação a ela vinculada que, além do que já constou na presente cláusula, preencha de modo fundamentado os requisitos constantes no artigo 24, XIII, da Lei 8.666/93 (inquestionável reputação ético-profissional e sem fins lucrativos), em caráter excepcional poderá o Município de Vargem Alta/ES dispensar a licitação, contanto que o faça de modo fundamentado e formalizado em procedimento próprio, observadas todas as demais exigências legais.

Parágrafo segundo. Diante da carência atual de normativa federal ou estadual capaz de dispor de modo adequado sobre a regulamentação de critérios para realização de concursos públicos por pessoas jurídicas de direito público, o Município de Vargem Alta/ES, na sua iniciativa legislativa assegurada constitucionalmente, encaminhará e mobilizará sua base de apoio legislativo para encaminhamento e aprovação de Lei Municipal que normatize e regulamente a questão nos termos propostos no "caput"

Assinatura manuscrita

Assinatura manuscrita

Assinatura manuscrita

Assinatura manuscrita



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE VARGEM ALTA

da cláusula primeira e nos demais aspectos desse termo de ajustamento de conduta, tornando perene o presente critério de contratação.

CLÁUSULA QUARTA. O Município de Vargem Alta/ES manterá e sempre observará a nomeação da Comissão de Concurso de modo específico e fundamentado, a ser composta exclusivamente por ocupantes de cargos efetivos, distribuídos de modo equitativo entre as áreas de recursos humanos, saúde e educação necessariamente que estejam na função há mais de uma gestão e que guardem relação direta e peculiar com o sentido do próprio concurso público, ou do processo seletivo.

CLÁUSULA QUINTA. O Município de Vargem Alta/ES deve deixar claro à entidade organizadora do concurso que prévia do edital do concurso deverá ser comunicado ao Ministério Público e demais entidades fiscalizatórias, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sendo que eventuais impugnações apresentadas pelo Órgão Ministerial deverão ser objeto de providências e reformulação, sob pena de paralisação do certame, devendo as demais e eventuais impugnações fundamentadas das outras entidades serem consideradas e definidas pela Comissão de Concurso, ouvindo-se sempre o Ministério Público Estadual.

uo.

[Assinatura]

[Assinatura]



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE VARGEM ALTA

17



2 - Das Regras Relativas à Metodologia do Concurso

CLÁUSULA SEXTA. No que diz respeito à metodologia do concurso, a Comissão de Concurso, juntamente com a entidade organizadora, em consenso com o Ministério Público Estadual e/ou em atenção a manifestação das outras entidades fiscalizatórias, deverá observar os parâmetros do artigo 37, II, da Constituição da República, no caso, incluindo realização de concurso público de provas, provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo ou emprego, sendo necessário estabelecimento de diversa entre cargos de nível médio e de ensino superior, seja no que diz respeito ao número de questões, seja no tocante ao formato da prova em si.

Parágrafo primeiro. O conteúdo programático deverá ser justificado de acordo com as atribuições de cada cargo, sempre com o predomínio de questões de conhecimento específico.

Parágrafo segundo. Especificamente no que diz respeito aos cargos de professor, deverá ser observado como requisito para acesso ao cargo a habilitação em nível superior, sendo obrigatória a realização de prova didática, observado o disposto na Constituição Estadual, em atenção aos princípios da valorização dos profissionais do ensino e garantia do padrão de qualidade, conforme artigo 206, incisos V e VII, da Constituição, cabendo ao Município adotar as providências cabíveis para efetivação desses parâmetros.

R.

[Assinatura manuscrita]

[Assinatura manuscrita]

Vicente F. de S. Lima
Promotor de Justiça



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE VARGEM ALTA



Parágrafo terceiro. Especificamente nos cargos relacionados à saúde pública o programa de conteúdo deverá exigir conhecimentos das normativas do SUS, especialmente a previsão constitucional (artigos 196 a 198 da Constituição), as Leis Orgânicas na Saúde - Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90, bem como das Leis Municipais relativas à área de saúde. Deverão ser incluídos questionamentos da Lei 8.069/90 (Estatuto da Criança e Adolescente) para cargos na área da Educação e Assistência Social.

Parágrafo quarto. Para cargos de todos os níveis de escolaridade a quantidade de questões objetivas não poderá ser inferior a 50 (cinquenta), observando-se, para todos os cargos em disputa, predomínio de conteúdo programático e indagações de ordem técnica, adequadas a realidade e às atribuições a serem desempenhadas, sempre com a adoção de parâmetros objetivos e fundamentados, em respeito à necessidade de profissionalização da gestão pública e atendimento ao Princípio Constitucional da Eficiência (artigo 37, caput, da CR), tudo em harmonia com o disposto no artigo 37, II, da Constituição da República. Em havendo inclusão de questões de atualidades, deverão abranger temática prevista objetivamente no edital, referente a temas políticos, sociais e econômicos.

Parágrafo quinto. O edital do concurso deverá respeitar o princípio da impessoalidade, mediante a fixação de critérios objetivos de eliminação e classificação dos candidatos, proibindo mecanismos que permitam computar pontos

el

D

Roberto

Roberto

12



19
 7-25
 M
 Jura

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE VARGEM ALTA

aos candidatos que já sejam pertencentes aos quadros do município de Vargem Alta ou outro órgãos públicos, por meio de cargos comissionados ou de contratação temporária.

Parágrafo sexto. O edital do concurso deverá observar o que consta na legislação federal e estadual para fim de resguardar reserva de vagas e possibilidade de acesso especial à portadores de deficiência

CLÁUSULA SÉTIMA. O Município de Vargem Alta/ES deverá providenciar por sua conta, e também exigir da entidade organizadora do certame, no que lhe couber, ampla divulgação do concurso público, com disponibilização do edital via internet, na sede das próprias entidades, mediante divulgação periódica nos meios de comunicação social (rádio e jornal – a título de utilidade pública), devendo ser comunicados todos os conselhos profissionais das categorias em relação específicas existentes no âmbito do território nacional, notadamente, Conselhos de Medicina, Conselhos de Odontologia, Conselhos da Assistência Social, incluindo os Sindicatos, tudo para que se dê máxima publicidade ao certame e para que se evite a falta de inscrições para determinados cargos mais difíceis de serem providos.

Parágrafo primeiro. Na hipótese de não serem inscritos ou classificados candidatos suficientes para preenchimento de cargos previstos no respectivo edital, o Município deverá avaliar os motivos da falta de interesse, devendo promover ajustes no edital e reavaliar a remuneração dos cargos com objetivo aumentar o

P

Handwritten signature

Handwritten signature

om

Handwritten signature
 PROMOTORIA DE JUSTIÇA

14



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE VARGEM ALTA

salário?
 interesse dos candidatos, devendo promover a abertura de outro concurso no prazo máximo de 60 (sessenta) dias para nomeação da necessidade remanescente.

Parágrafo segundo. Para fins de ocupar as vagas remanescentes, o Município poderá contratar temporariamente, nomeando candidatos aprovados em processo seletivo do cadastro de reserva citado na cláusula primeira, parágrafo primeiro, deste termo.

Parágrafo terceiro. Na hipótese de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, a contratação deve preceder da realização de procedimento seletivo simplificado com provas escritas, ou escritas e títulos, devendo o processo seletivo ser presidido pela comissão de concurso citada na cláusula quarta.

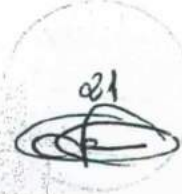
CLÁUSULA OITAVA. O Município de Vargem Alta/ES deverá promover a abertura do concurso público no prazo de 05 (cinco) meses após a subscrição do presente termo de ajustamento de conduta, devendo apresentar um cronograma com previsão máxima de 06 (seis) meses após a abertura do certame para a homologação do concurso público.

Parágrafo primeiro. Deverá a respectiva nomeação ocorrer dentro do prazo de validade do concurso, respeitando as restrições contidas no art. 73, inciso V, alínea "c", da Lei nº. 9.504/1997.

D

di

Procurador



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE VARGEM ALTA

Parágrafo segundo. No que se refere à convocação dos aprovados, além da comunicação realizada por meio do Diário Oficial, deverá haver comunicação pessoal ao candidato por meio de AR ou outro meio idôneo a ser especificado no edital, visando garantir a máxima publicidade do certame, bem como a que a eficiência do ato seja alcançada.

Parágrafo terceiro. As relações dos candidatos aprovados, classificados e nomeados no concurso público e processo seletivo deverão constar no site do Município de Vargem-Alta, com objetivo de garantir transparência e fácil visualização das nomeações realizadas pelo Município.

CLÁUSULA NONA. Todos os cargos criados e disponíveis deverão constar para provimento no concurso público. Eventual impossibilidade orçamentária/fiscal ou justificada da disponibilização deverá ensejar justificativa expressa e específica para cada situação concreta, da qual deverá ser oportunizada manifestação do Diretor do Departamento respectivo, Conselho Social respectivo, controle interno, demais órgãos de fiscalização, com encaminhamento de cópia ao Ministério Público Estadual para fiscalização.

Parágrafo único. Na eventual impossibilidade de atender ao disposto em justificativa tida como válida, o Município não poderá, por qualquer meio, manter profissionais terceirizados pessoas físicas ou jurídicas, contratados direta ou

0.

Assinatura manuscrita

Assinatura manuscrita

Assinatura manuscrita

Assinatura manuscrita

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE VARGEM ALTA



24
[Handwritten signature]

ES
[Handwritten signature]

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE VARGEM ALTA

de Vargem Alta/ES poderão ser objeto de providências autônomas e separadas de parte do Ministério Público, ficando o Município ciente deste aspecto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. O presente ajuste vigorará por tempo indeterminado, vinculando as administrações futuras.
Por estarem justos e compromissados, firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma para que assim produza os seus efeitos legais e jurídicos.

Vargem Alta- ES, 26 de julho de 2012.

[Handwritten signature]
MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA

Eliezer Rabello

Prefeito Municipal

[Handwritten signature]
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Vanderson Roberto Pedruzzi Gaburro

[Handwritten signature]
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Edinaudo Rabello

[Handwritten signature]
PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Sergio Herkenhoff Coelho

[Handwritten signature]
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO-SANTO

Cleto Vinicius Vieira Pedrollo

Promotor de Justiça