



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

---

# **ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

## LEI Nº. 1.320/2011

**“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU, DEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

Faço saber a todos os habitantes do Município de Itaguaçu-ES, que a Câmara Municipal de Itaguaçu-ES aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### TÍTULO I

#### DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

##### CAPÍTULO I

##### DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Art. 1º** - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e Assessores, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 2º** - As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República, do Estado do Espírito Santo e na Lei Orgânica do Município, artigos **73 e 74**

**Art. 3º** - As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são as estabelecidas pelo artigo **84** da Lei Orgânica Municipal, bem como em Lei Ordinária que definirá competências, deveres e responsabilidades.

##### CAPÍTULO II

##### DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 4º** - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Controle;
- V - Informação.

##### SEÇÃO I

##### DO PLANEJAMENTO



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

**Art. 5º** - A Administração Municipal manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento sócio-cultural, econômico e político do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais.

**Art. 6º** - O planejamento municipal deverá orientar-se, além dos princípios fixados pela Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

II - Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

III - Complementaridade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;

IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, e dos benefícios públicos;

V - Respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas Estaduais e Federais existentes.

**Art. 7º** - O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e na Lei Orgânica Municipal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

I - Plano de Governo;

II - Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

III - Plano Plurianual de Investimentos;

IV - Lei de Diretrizes Orçamentária

V - Orçamento Anual.

**Art. 8º** - O Plano de Governo será o instrumento de coordenação, e integração das ações, programas e planos da administração municipal.

**Art. 9º** - O Plano Diretor, a que se refere o artigo 182 da Constituição Federal, é o instrumento básico da política urbana, a ser executada pelo Município.

**Art. 10** - Toda atividade deverá integrar-se e ajustar-se ao Plano de Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso e atendendo às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

## SEÇÃO II

### DA COORDENAÇÃO

**Art. 11** - A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação das ações planejadas, harmônicas e integradamente, e de



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

suas execuções, nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da administração municipal.

**Art. 12** - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação das Secretarias, dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito, das Gerências Setoriais e Coordenadorias.

### SEÇÃO III

#### DA DESCENTRALIZAÇÃO

**Art. 13** - A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada. E a descentralização efetuar-se-á:

I- Nos quadros funcionais da Administração, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção e de execução;

II- Na ação administrativa, mediante a criação ou manutenção de órgãos da administração direta, da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

III- Na execução de serviços da administração pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A delegação de competência será realizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os princípios estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal.

### SEÇÃO IV

#### DO CONTROLE

**Art. 14** - O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Municipal, compreendendo, particularmente:

I - O controle, pela gerência e coordenação competentes, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas de cada nível de ação;

II - O controle e a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução das ações programáticas da administração, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os ajustamentos e revisões que se fizerem necessárias, face aos objetivos estabelecidos, e aos níveis pretendidos de eficiência e eficácia da ação pública;

III - O controle dos recursos públicos aplicados e da guarda do patrimônio do Município.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

### SEÇÃO V

#### DA INFORMAÇÃO

**Art. 15** - A qualidade da ação administrativa requer a implantação e manutenção de um sistema municipal de informações ou um sistema de informações gerenciais, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento do município, e do seu correlato, a garantia da melhoria da qualidade de vida da população.

§ 1º - O sistema de informações gerenciais permitirá um permanente ajustamento das ações programáticas aos objetivos do Plano de Governo e ao Orçamento Municipal.

§ 2º - O sistema de informações gerenciais garantirá a implantação de um permanente processo de avaliação e controle das ações da administração municipal, tendo em vista seus objetivos maiores, assim como permitir meios de correção de desvios ou adveniências de distorções, disfuncionalidades, ou superposições e paralelismos de atividades.

### TÍTULO II

#### DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 16** - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

### CAPÍTULO I

#### DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Art. 17** - A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura do Município, que compreende:

#### 1 - ADMINISTRAÇÃO E DIREÇÃO SUPERIOR

1.1.- Prefeito

1.2.- Vice-Prefeito.

#### 2 - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

2.1 - Gabinete do Prefeito

2.2 - Assessoria Jurídica

2.3 - Assessoria de Gabinete

2.4 - Controladoria

2.5 - Ouvidoria



### **3 - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO**

#### **3.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

##### **3.1.2 – SUBSECRETARIA de Agricultura e Meio Ambiente**

##### 3.1.3 – Gerência de Meio Ambiente

##### 3.1.3.1 – Coordenação de Recursos Hídricos e Minerais

##### 3.1.3.1.1 - Núcleo de Administração Ambiental

##### 3.1.3.1.2 - Núcleo de Recursos Hídricos

##### 3.1.3.1.3 - Núcleo de Recursos Ambientais

##### 3.1.3.1.4 - Núcleo de Impacto e Manejo Ambiental

##### 3.1.3.1.5 - Núcleo de Legislação Ambiental

##### 3.1.3.2 – Coordenação de Recursos Animais e Vegetais

##### 3.1.3.2.1 - Núcleo de Administração Ambiental

##### 3.1.3.2.2 - Núcleo de Recursos Animais

##### 3.1.3.2.3 - Núcleo de Recursos Vegetais

##### 3.1.3.2.4 - Núcleo Educação Ambiental

##### 3.1.3.2.5 - Núcleo de Legislação Ambiental

##### 3.1.4 – Gerência de Desenvolvimento Agropecuário

##### 3.1.4.1 – Coordenação de Agricultura Familiar

##### 3.1.4.1.1 Núcleo de Administração Agropecuária

##### 3.1.4.1.2 Núcleo de Agendamento de Cobranças

##### 3.1.4.1.3 Núcleo de Manutenção de Máquinas e Peças

##### 3.1.4.1.4 Núcleo de Associação de Produtores Rurais

##### 3.1.4.1.5 Núcleo de Eventos e Aprendizagem Rural

##### 3.1.4.2 – Coordenação de Desenvolvimento Rural Sustentável

##### 3.1.4.2.1 – Núcleo de Administração Agropecuária

##### 3.1.4.2.2 – Núcleo de Desenvolvimento e Execução de Projetos

##### 3.1.4.2.3 – Núcleo de Cafeicultores

##### 3.1.4.2.4 – Núcleo de Pecuária

##### 3.1.4.2.5 – Núcleo de Fruticultura e Hortaliças

##### **3.1.5 – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável**

#### **3.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

##### **3.2.1 - SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

##### **3.2.1.1 - Gerência de Educação Especial**

##### 3.2.1.1.1 – Núcleo de Educação Infantil

##### 3.2.1.1.2 – Núcleo de Ensino Fundamental - 1º ao 9º ano

##### 3.2.1.1.3 – Núcleo de Enriquecimento Curricular e Qualificação Profissional

##### 3.2.1.1.4 – Núcleo de Avaliação do Processo Ensino e Aprendizagem

##### **3.2.1.2 - Gerência de Educação Fundamental 1º ao 5º ano**

##### 3.2.1.2.1 – Núcleo de Enriquecimento Curricular e Qualificação Profissional

##### 3.2.1.2.2 - Núcleo de Avaliação do Processo Ensino e Aprendizagem

##### **3.2.1.3 - Gerência de Educação Fundamental 6º ao 9º ano**

##### 3.2.1.3.1 – Núcleo de Enriquecimento Curricular e Qualificação Profissional

##### 3.2.1.3.2 - Núcleo de Avaliação do Processo Ensino e Aprendizagem



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

### **3.2.1.4 - Gerência de Educação Infantil**

3.2.1.4.1 – Núcleo de Enriquecimento Curricular e Qualificação Profissional

3.2.1.4.2 - Núcleo de Avaliação do Processo Ensino e Aprendizagem

### **3.2.2 - SUBSECRETARIA DE CULTURA**

#### **3.2.2.1 - Gerência de Cultura**

3.2.2.1.1 – Núcleo de Administração e Finanças

3.2.2.1.2 – Núcleo de Cultura

3.2.2.1.3 – Núcleo de Biblioteca

#### **3.2.3. Gerência de Administração e de Recursos Humanos**

3.2.3.1 – Coordenação de Transporte Escolar

3.2.1.1.1 – Núcleo de Conservação e Manutenção de Prédios Escolares

3.2.1.1.2 – Núcleo de Alimentação e Nutrição

3.2.1.1.3 – Núcleo de Almoxarifado Setorial da Educação

3.2.1.1.4 – Núcleo de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios

3.2.1.1.5 – Núcleo de Recursos Humanos

3.2.1.1.6 – Núcleo de Serviço de Remoção e Ingressos

3.2.1.1.7 – Núcleo de manutenção

#### **3.2.4. Conselho Municipal de Educação**

#### **3.2.5. Conselho da Alimentação Escolar**

#### **3.2.6. Conselho do FUNDEB**

### **3.3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

#### **Conselho Municipal de Saúde**

#### **3.3.1 – Sub Secretário de Saúde**

3.3.1.1 - Coordenação de Apoio Administrativo, Gestão de Pessoas e Planejamento

3.3.1.1.1 - Núcleo de Compras

3.3.1.1.2 - Núcleo de Contratos

3.3.1.1.3 - Núcleo de Convênios

3.3.1.1.4 - Núcleo de Suprimentos

3.3.1.1.5 - Núcleo Serviços Gerais

3.3.1.1.6 - Núcleo de Patrimônio

3.3.1.1.7 - Núcleo de Frota

3.3.1.1.8 - Núcleo de Gestão de Pessoas

3.3.1.1.9 – Núcleo de Planejamento

#### **3.3.2 – Fundo Municipal de Saúde**

3.3.2.1 - Coordenação de Apoio Financeiro – FMS

3.3.2.1.1 - Núcleo Contábil

3.3.2.1.1.1 - Setor de Empenho

3.3.2.1.1.2 - Setor de Liquidação

3.3.2.1.1.3 - Setor de Pagamento



### **3.3.1.1 – Gerência de Atenção a Saúde**

- 3.3.1.1.1 - Coordenação de Atenção Primária
  - 3.3.1.1.1.1 - Núcleo de Saúde Bucal
  - 3.3.1.1.1.2 - Núcleo de Saúde da Família
    - 3.3.1.1.1.1.1 - Setor de Saúde da Criança
    - 3.3.1.1.1.1.2 - Setor de Saúde do Adolescente
    - 3.3.1.1.1.1.3 - Setor de Saúde do Homem
    - 3.3.1.1.1.1.4 - Setor de Saúde da Mulher
    - 3.3.1.1.1.1.5 - Setor de Saúde da 3ª Idade
  - 3.3.1.1.2 - Coordenação da Atenção Especializada
    - 3.3.1.1.2.1 - Núcleo de Reabilitação
    - 3.3.1.1.2.2 - Núcleo de SADT
    - 3.3.1.1.2.3 - Núcleo de Atenção Psicossocial
    - 3.3.1.1.2.4 - Núcleo de Assistência Especializada
  - 3.3.1.1.3 - Coordenação de Assistência Farmacêutica
    - 3.3.1.1.3.1 - Núcleo de AF BÁSICA
      - 3.3.1.1.3.1.1 - Setor de UBSF
      - 3.3.1.1.3.1.2 - Setor de Policlínica
      - 3.3.1.1.3.1.3 - Setor de PA
    - 3.3.1.1.3.2 - Núcleo de AF Especializada
  - 3.3.1.1.4 - Coordenação de Pronto Atendimento

### **3.3.1.2 – Gerência em Vigilância em Saúde**

- 3.3.1.2.1 - Núcleo de Educação Permanente em Saúde
- 3.3.1.2.2 - Coordenação de Vigilância Sanitária
- 3.3.1.2.3 - Coordenação de Vigilância Ambiental em Saúde
- 3.3.1.2.4 - Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Condição da Saúde
- 3.3.1.2.5 - Coordenação de Vigilância em Saúde do Trabalhador e Promoção em Saúde

### **3.3.1.3 – Gerência Controle, Regulação e Ouvidoria**

- 3.3.1.3.1 - Coordenação de Controle, Monitoramento, Avaliação, Auditoria e Ouvidoria
  - 3.3.1.3.1.1 - Núcleo de Informações em Saúde
    - 3.3.1.3.1.1.1 - Setor de Cadastros
    - 3.3.1.3.1.1.2 - Setor de Faturamento
  - 3.3.1.3.1.2 - Núcleo de Autorização de Procedimentos Ambulatoriais e Internação Hospitalar
  - 3.3.1.3.1.3 - Núcleo de Monitoramento e Avaliação
  - 3.3.1.3.1.4 - Núcleo de Auditoria Ambulatorial e Hospitalar
  - 3.3.1.3.1.5 - Núcleo de Ouvidoria
- 3.3.1.3.2 - Coordenação de Regulação
  - 3.3.1.3.2.1 - Núcleo de Atenção Especializada
    - 3.3.1.3.2.1.1 - Setor de consultas
    - 3.3.1.3.2.1.2 - Setor de exames
  - 3.3.1.3.2.2 - Núcleo de Agendamento
  - 3.3.1.3.2.3 - Núcleo de Controle de Transporte Sanitário



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

3.3.1.3.2.4 - Núcleo de Controle de transporte social em saúde

### **3.4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

#### **3.4.1 – SUBSECRETARIA de Assistência Social**

3.4.1.1 - Coordenação de Promoção e Assistência Social

3.4.1.1.1 – Núcleo de Atendimento à Criança e ao Adolescente

3.4.1.1.2 – Núcleo de Atendimento a Grupos Especiais

3.4.1.1.3 – Núcleo de Atendimento Social

3.4.1.2 - Coordenação de Relações Comunitárias

3.4.1.2.1 – Programas e Projetos

3.4.1.2.2 – Habitação e Trabalho

3.4.1.3 – Coordenação do CRAS

3.4.1.3.1 – Núcleo de Cadastro Único

3.4.1.3.2 – Núcleo do Programa Agente Jovem

3.4.1.3.3 – Núcleo de Atenção ao Idoso

#### **3.4.2 - Conselho Municipal de Assistência Social**

#### **3.4.3 - Comissão Municipal do Trabalho**

#### **3.4.4 - Conselho Municipal do Idoso**

#### **3.4.5 – Conselho Tutelar**

### **3.5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO**

3.5.1 - Gerência de Planejamento e Projetos

3.5.1.1 – Núcleo de Informações e Controle

3.5.1.2 – Núcleo de Fiscalização

3.5.1.3 – Núcleo de Manutenção e Recuperação de Infraestrutura

3.5.1.4 – Núcleo de Manutenção e Recuperação de Edificações

3.5.1.5 – Núcleo de Praças e Jardins

3.5.1.6 – Núcleo de Obras Viárias

3.5.1.1 – Núcleo de Apoio Administrativo Financeiro

3.5.1.2 – Núcleo de Produção de Artefatos

3.5.1.3 – Núcleo de Limpeza Urbana

3.5.1.4 – Núcleo de Equipamentos Urbanos e Cemitérios

3.5.1.5 – Núcleo de Planejamento Urbano e Projetos

### **3.6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTES**

3.6.1 - Gerência de Planejamento, Projetos e Obras

3.6.1.1 – Núcleo de Manutenção e Limpeza de Estradas

3.6.1.2 – Núcleo de Transportes e Equipamentos Rurais



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) - [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

3.6.1.3 – Núcleo de Edificações Rurais

### **3.7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E LAZER**

3.7.1 - Coordenação de Turismo

3.7.1.1 – Núcleo de Marketing e Turismo

3.7.1.2 – Núcleo de Pesquisa e Dados

3.7.1.3 – Núcleo de Atendimento ao Turista

3.7.2 - Coordenação de Esporte e Lazer

3.7.2.1 – Núcleo de Esporte Amador

3.7.2.2 – Núcleo de Centros de Lazer

3.7.3 – Núcleo de Apoio Administrativo

### **4 - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**

#### **4.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

##### **4.1.1 - Gerência de Tributos e Finanças**

4.1.1.1 – Coordenação de Tributação

4.1.1.2 – Coordenação de Finanças

4.1.1.2.1 - Núcleo de Contabilidade

4.1.1.2.1.1 - Setor de Empenho

4.1.1.2.1.2 - Setor de Liquidação

4.1.1.2.1.3 - Setor de Quitação

4.1.1.2.1.4 - Controle de Processos

##### **4.1.2 - Gerência de Planejamento e Convênios**

4.1.2.1. Núcleo de Projetos

4.1.2.2. Núcleo de Convênios

4.1.2.3 – Núcleo de Planejamento

##### **4.1.3 – Conselho de Fiscalização e Acompanhamento do Fundo para Redução das Desigualdades Regionais**

#### **4.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

##### **4.2.1 - Gerência de Administração**

4.2.1.1- Coordenação de Compras

4.2.1.1.1 - Núcleo de Licitação

4.2.1.1.2 - Núcleo de Contratos

4.2.1.2. Núcleo de Controle de Patrimônio

4.2.1.3. Núcleo de Almoxarifado Central

4.2.1.4. Núcleo de Segurança Patrimonial

4.2.1.5. Núcleo de Controle de Cemitérios e Óbitos

4.2.1.6. Núcleo de Gestão de Pessoas

4.2.1.7. Núcleo de Protocolo e Arquivo Geral



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

4.2.1.8. Núcleo de Informações e Telecomunicações

4.2.1.9. Núcleo de Serviços Gerais

### CAPÍTULO II

#### DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**Art. 18** - Entende-se por Administração Indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A entidade da Administração Indireta é o SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto, criada por lei municipal específica.

**Art. 19** - A participação de pessoas jurídicas de direito público interno, no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista criadas pelo Município de Itaguaçu, serão permitidas, desde que a maioria do capital, com direito a voto, pertença ao Município.

### TÍTULO III

#### DA GESTÃO MUNICIPAL

##### CAPÍTULO ÚNICO

#### DA CONCEPÇÃO DO MODELO DE GESTÃO

**Art. 20** - O Modelo de Gestão esteia-se nos princípios de administração por célula, onde as atividades são desenvolvidas por equipes de trabalho, organizadas em gerências setoriais e núcleos e setores operacionais.

**Art. 21** - A equipe é responsável pela execução das ações tarefas, projetos e programas, em todas as suas etapas, de forma integral, contribuindo para agilidade dos processos, e eficiência, eficácia e efetividade do sistema da Administração Municipal.

**Art. 22** - As equipes são coordenadas por um gerente, com a função de planejar, supervisionar as execuções, avaliar e controlar as ações programáticas do Plano de Governo, no âmbito de atribuições de cada Secretaria Municipal ou de cada Órgão da Administração Municipal.

**Art. 23** - Um núcleo ou um setor poderá ter caráter permanente ou provisório dependendo da natureza dos projetos e atividades desenvolvidas, assim como suas respectivas equipes de trabalhos.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Uma equipe de trabalho pode executar ações-tarefas, projetos e programas em mais de um núcleo ou setor provisório.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

### TÍTULO IV

#### DA GESTÃO PARTICIPATIVA

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DO COMITÊ DE GESTÃO PARTICIPATIVA

**Art. 24** - O Comitê de Gestão Participativa tem como objetivo o assessoramento às decisões do Prefeito e acompanhamento das ações e compromissos assumidos.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Comitê de Gestão Participativa firma-se como um instrumento de legitimação e transparência dos processos de gestão, assegurando eficiência e eficácia técnica, administrativa e política, à administração municipal.

**Art. 25** - Compete ao Comitê de Gestão Participativa:

I- Realizar reuniões periódicas para avaliar a execução do Plano de Governo e de suas ações programáticas, e encaminhar soluções para os problemas levantados, buscando o aprimoramento da gestão participativa;

II- Promover a integração e melhorar o relacionamento entre as Secretarias da Prefeitura e as comunidades locais;

III- Monitorar as ações, definir o controle e acompanhamento dos compromissos do Plano de Governo e de suas ações programáticas;

IV- Melhorar o sistema de informações gerenciais e o intercâmbio de informações entre as diversas áreas e atividades da Prefeitura, sedimentando uma cultura gerencial coletiva.

**Art. 26** - O Comitê de Gestão Participativa tem a seguinte composição:

#### I - Coordenador Geral

a) Prefeito Municipal

#### II - Membros

- a) Assessor de Gabinete;
- b) Assessor Jurídico;
- c) Secretários Municipais;
- d) Gerentes das Secretarias;

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Comitê de Gestão Participativa deve ser aberto para a participação de representantes de Associações de Classes, de Profissionais, e Comunitárias; Entidades Profissionais e Empresariais; ONG's e outras a critério do Chefe do Poder Executivo.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

## TÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

#### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO PREFEITO

**Art. 27** – Compete privativamente ao Prefeito as atribuições definidas nos artigos 73 e 74 da Lei Orgânica Municipal.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O Prefeito Municipal poderá delegar, a seus auxiliares, as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município.

#### CAPÍTULO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS

**Art. 28** – Os Secretários Municipais têm as seguintes atribuições específicas:

- I- Administrar a Secretaria e representá-la em ato público;
- II- Assessorar o Prefeito em assuntos da competência da Secretaria;
- III- Implementar o planejamento estratégico, na execução do Plano de Governo, na sua área de competência;
- IV- Rever e encaminhar estudos e análises realizadas sob a responsabilidade dos Órgãos das Assessorias da Secretaria;
- V- Distribuir encargos entre seus colaboradores;
- VI- Articular-se com os demais Órgãos da Prefeitura, aprimorando as bases de uma cultura gerencial coletiva e participativa;
- VII- Apresentar relatórios sobre as atividades da Secretaria;
- VIII- Fazer cumprir as metas estabelecidas no Plano de Governo da Prefeitura relativas à sua área de atuação;
- IX- Ordenar a realização de sindicâncias e inquéritos administrativos e aplicar penas, salvo a de demissão, obedecendo ao princípio do devido processo legal e facultando amplo direito de defesa;
- X - Expedir atos normativos e instruções de trabalho;
- XI- Opinar nos pedidos de férias dos servidores lotados na Secretaria;
- XII- Aprovar o plano de trabalho da Secretaria;
- XIII- Despachar e assinar as certidões expedidas pela Secretaria;
- XIV- Participar das reuniões do Comitê de Gestão Participativa;
- XV- Participar das decisões do Prefeito e demais Secretários;
- XVI- Manter atualizados os procedimentos e instruções dos sistemas de informações gerenciais, relativos à sua área de competência;
- XVII- Executar outras atividades designadas pelo Prefeito.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) - [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SUBSECRETÁRIOS

**Art. 29** – Os Subsecretários têm as seguintes atribuições específicas:

I - Substituir o Secretário em seus impedimentos, ausências ou afastamentos legais ou ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação do novo titular;

II – Coadjuvar o Secretário no exercício nas suas atribuições previstas nesta lei;

III – Exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas;

IV – Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por ato do Prefeito Municipal ou do Secretário.

**Parágrafo único** - O Secretário Municipal definirá, por portaria, as atribuições do Subsecretário.

### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO GERENTE SETORIAL DE SECRETARIA

**Art. 30** – Os Gerentes Setoriais têm as seguintes atribuições específicas:

I - Distribuir os encargos entre as equipes de trabalho, provendo as condições necessárias à execução das atividades;

II - Coordenar, controlar e acompanhar as tarefas de sua equipe, bem como, as instruções de trabalho respectivas;

III - Propor ao responsável de sua pasta, ações visando a melhoria contínua dos serviços executados;

IV - Prestar assistência ao Secretário ou ao Prefeito, nos assuntos relacionados com as atividades de sua gerência;

V - Formular diretrizes e elaborar sistematicamente, programas nas suas respectivas áreas de atuação, obedecendo aos princípios e diretrizes do Plano de Governo;

VI - Participar das reuniões do Comitê de Gestão Participativa;

VII - Formalizar atividades de treinamento de sua equipe de trabalho;

VIII - Avaliar as atividades desenvolvidas nos Núcleos, encaminhando ao Secretário ou ao Prefeito para apreciação;

IX - Executar outras atividades designadas pelo Secretário.

### CAPÍTULO V

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR

**Art. 31** – Os Coordenadores têm as seguintes atribuições específicas:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

- I- Prestar assistência ao seu superior imediato no estudo e encaminhamento dos assuntos de atuação e especialidade de sua equipe;
- II- Distribuir entre seus colaboradores, as tarefas de responsabilidade da equipe;
- III- Supervisionar a execução dos trabalhos a cargo de sua equipe;
- IV- Zelar pela disciplina e pelo cumprimento das tarefas;
- V- Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e implantar novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos;
- VI- Articular-se com o Gerente Setorial e com o Secretário, para sugerir a normalização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe;
- VII- Executar outras atividades designadas pelo Gerente do Setor respectivo.

### TÍTULO VI

#### DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

##### CAPÍTULO I

##### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 32** - Ao Gabinete do Prefeito compete a assistência indireta e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, auxiliando-o na análise e trato dos assuntos administrativos e políticos, e desenvolvendo as seguintes atividades:

- I- Orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;
- II- Prestar ao Prefeito o apoio administrativo necessário para o desempenho de suas atribuições;
- III- Receber, distribuir, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Prefeito, organizando e mantendo atualizado o arquivo de correspondência;
- IV- Analisar processos, convênios e contratos a serem submetidos a despacho do Prefeito;
- V- Despachar com o Prefeito os assuntos que dependam de decisão superior;
- VI- Expedir e publicar os atos oficiais do Governo Municipal;
- VII- Compor a pauta de despachos do Prefeito com Secretários, acompanhando-a com precisão;
- VIII- Organizar a agenda do Prefeito e coordenar o roteiro de suas audiências;
- IX- Atender as partes interessadas que procuram o Prefeito;
- X- Promover contatos com entidades públicas e privadas, quando do interesse do Prefeito;
- XI- Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete;
- XII- Autorizar o uso de veículos do Gabinete para serviços locais e para viagens;
- XIII- Diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Prefeito.

##### SEÇÃO ÚNICA

##### DA ASSESSORIA DE GABINETE



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

**Art. 33** - À Assessoria de Gabinete compete:

- I- Assessorar projetos, ações e atividades de interesse do gabinete;
- II- Prestar o apoio administrativo necessário para o desempenho das funções e atribuições do gabinete;
- III- Assessorar no atendimento de partes interessadas que procuram o Prefeito;
- IV- Promover contatos com entidades públicas e privadas, quando de interesse do gabinete;
- V- Diligenciar sobre outros assuntos que dizem respeito ao gabinete;
- VI- Assessorar o Prefeito e à Prefeitura junto aos Órgãos de imprensa e aos meios de comunicação;
- VII- Organizar arquivo de material audiovisual e documental, assegurando a manutenção da memória da Prefeitura;
- VIII- Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da administração municipal;
- IX- Acompanhar as matérias de interesses da Prefeitura, divulgadas nos meios de comunicação e organizar arquivos jornalísticos e da mídia relacionados com atividades da Prefeitura;
- X- Elaborar campanhas de marketing para promoção das ações da Prefeitura nos meios de comunicação;
- XI- Assessorar o Prefeito junto aos meios de comunicação e órgãos de imprensa;

### CAPÍTULO II

#### DO VICE-PREFEITO

**Art. 34** - São consideradas atividades principais do Vice-Prefeito:

- I - Acompanhar o Chefe do Poder Executivo nas atividades de representação social, política e administrativo;
- II - Substituir o Prefeito Municipal, em seus impedimentos;
- III - Assistir o Prefeito, em missões específicas, quando por ele for designado;
- IV - Outras atividades a ele atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

### CAPÍTULO III

#### DA ASSESSORIA JURÍDICA

**Art. 35** - À Assessoria Jurídica, compete representar o Prefeito nas ações judiciais e promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes de Unidades Organizacionais da Prefeitura, cabendo-lhe o seguinte:

- I- Assessorar o Prefeito e os órgãos municipais em questões de direito e legislação, para que o executivo municipal possa cumprir sua missão constitucional e atingir seus objetivos;
- II- Organizar e manter atualizado banco de dados com os registros de seus pareceres e decisões judiciais, bem como a legislação, doutrina e jurisprudência da Prefeitura do Município;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

- III- Representar o Município em juízo ou fora dele, na defesa de seus interesses;
- IV- Efetuar análise de documentos e processos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes à sua área de atuação;
- V- Elaborar ou apreciar minutas, contratos, convênios, acordos, propostas de mensagens, projetos de lei, decretos e demais documentos de interesse da Prefeitura;
- VI- Realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação geral ou especial, ou de jurisprudência firmada;
- VII- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, administrativa e outras;
- VIII- Assessorar as comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;
- IX- Integrar comissão de inquérito, mediante indicação do Prefeito;
- X- Organizar e manter atualizado ementário da legislação pertinente à Prefeitura;
- XI- Emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica de interesse da Prefeitura;
- XII- Acompanhar os procedimentos relativos a processos encaminhados ao Tribunal de Contas;
- XIII- Manter intercâmbio com outras Prefeituras, Universidades, Institutos de Pesquisa e Órgãos especializados, visando ao aprimoramento técnico-jurídico da Prefeitura;
- XIV- Executar a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;
- XV- Executar outras atividades designadas pelo Prefeito.

### CAPÍTULO IV

#### DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA

##### SEÇÃO I

##### CONTROLADORIA

**Art. 36** - À Controladoria compete:

- I - Coordenar e executar as atividades de controle administrativo da gestão pública;
- II - Elaborar estrutura de controle visando agrupar informações que assegurem a devida aplicação dos recursos prevista;
- III - Prever ações de auditoria nos procedimentos administrativos e operacionais;
- IV - Relatar os resultados das auditorias, bem como propor melhoria dos processos;
- V - Desenvolver normas internas que permita o controle administrativo eficaz;
- VI - Executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor.

##### SEÇÃO II

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

**OUVIDORIA****Art. 37** - À Ouvidoria compete:

- I - Promover canais de comunicação que permita o contato direto com reclamações, sugestões, e informações da população;
- II - Promover ações de divulgação dos canais de comunicação da Ouvidoria;
- III - Elaborar relatórios sobre as demandas apresentadas, direcionar para os órgãos responsáveis e responder aos cidadãos reclamantes;
- IV - Apresentar relatório geral ao prefeito, relatando as principais demandas e resultados alcançados;
- V - Orientar, educar os servidores e órgãos municipais para a importância da Ouvidoria;
- VI - Executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor.

**CAPÍTULO V****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE****Art. 38** - Compete à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

- I- Coordenar, controlar e executar a Política Municipal de Meio Ambiente no Município.
- II- Formular uma política de incentivo e de expansão econômica para o negócio agrícola e os pequenos empreendimentos do setor primário;
- III- Planejar, acompanhar e apoiar os empreendimentos do setor agrícola, e da pecuária;
- IV- Criar um sistema de informações gerenciais na área de empreendimentos agropecuários;
- V- Manter um sistema de informações sobre os empreendimentos agropecuários e suas potencialidades;
- VI- Promover eventos de incentivo e apoio ao setor;
- VII- Divulgar e estimular o acesso aos incentivos fiscais existentes para o setor;
- VIII- Prestar apoio técnico a projetos agropecuários;
- IX- Desenvolver outras atividades correlatas.

**SEÇÃO I****DA GERÊNCIA DO MEIO AMBIENTE****Art. 39** - Compete à Gerência do Meio-Ambiente e Recursos Hídricos:

- I- Formular uma política municipal do Meio-Ambiente e Recursos Hídricos, em sintonia com as legislações Estadual e Federal;
- II- Elaborar um estudo/mapeamento qualitativo e quantitativo dos recursos ambientais;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

III- Criar um Plano de Ação de manejo, proteção, recuperação, controle e utilização racional dos recursos ambientais;

IV- Elaborar um estudo/mapeamento qualitativo e quantitativo das águas e de seus usos potenciais;

V- Implantar e implementar o programa Águas de Itaguaçu, para o monitoramento da utilização das águas do município;

VI- Promover campanhas de Educação Ambiental, para proteção, recuperação, controle e utilização dos recursos ambientais;

VII- Desenvolver outras atividades correlatas.

### SEÇÃO II

#### DA GERÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

**Art. 40** - Compete à Gerência do Desenvolvimento Agropecuário:

I - Promover levantamento das necessidades da população rural do Município;

II - Promover a integração das atividades rurais existentes, com os programas e projetos elaborados pelas Secretarias Municipais;

III - Planejar e organizar em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares, com a participação das comunidades;

IV - Elaborar projetos em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos, objetivando a melhoria de produção do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável, sobretudo no que se refere aos aspectos ambientais;

V - Participar de decisões que envolvam a área rural;

VI - Desenvolver programas e projetos visando atendimento satisfatório e igualitário, em todo território rural do Município;

VII - Buscar recursos para a manutenção da estrutura física e funcionamento do agro negócio no Município;

VIII - Promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elaborar-se planejamento pautado na realidade e necessidade das comunidades envolvidas;

IX - Realizar um balanço hídrico para avaliar e mensurar as potencialidades efetivas das atividades de piscicultura e pesca;

X - Criar, em parceria com as entidades públicas e privadas de fomento e incentivos e financiamentos, um programa específico de desenvolvimento da aqüicultura;

XI - Promover reuniões periódicas com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, com vistas à elaboração de programas que tenham por finalidade o aumento da produtividade, geração de emprego e renda no setor e diminuição do êxodo rural;

XII - Levantar, por comunidade rural, a necessidade de execução de obras e serviços a serem realizados em parceria com o produtor;

XIII - Executar obras e serviços obedecendo à legislação vigente, no que diz respeito à utilização dos recursos naturais;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

XIV - Levantar e mapear todas as estradas vicinais e secundárias não pavimentadas do Município, que precisem de manutenção periódica, identificando os pontos críticos e frágeis das mesmas;

XV - Manter relatório mensal atualizado de todas as atividades desenvolvidas, com a finalidade de prestar contas à sociedade dos resultados alcançados comparando-os com as metas propostas;

XVI - Identificar as necessidades de treinamento para os servidores da área, visando minimizar as perdas e gastos e maximizar os resultados;

XVII - Despertar o senso de participação e cooperação da população rural do Município;

XVIII - Monitorar, através de contatos com lideranças comunitárias rurais e visitas locais, o estado de conservação de cada estrada vicinal mapeada, objetivando manter um alto grau de satisfação dos usuários;

XIX - Elaborar um calendário de atendimento satisfatório e igualitário para a Patrulha Agrícola Mecanizada, com cobertura proporcional em todo o Município;

XX - Levantar, em todo o Município, através da liderança rural, as necessidades para a construção e implantação de infraestrutura básica, objetivando a expansão da fronteira agrícola;

XXI - Realizar reuniões com as comunidades rurais objetivando uma avaliação das atividades executadas, bem como definir a programação, conforme calendário de atendimento das próximas atividades;

XXII - Zelar pelas máquinas e equipamentos, obedecendo à programação para a realização de manutenção periódica, objetivando uma maior vida útil;

XXIII - Fomentar ações cooperativistas e associativistas dos produtores rurais, objetivando aumentar a união e a força do município.

### CAPÍTULO VI

#### DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**Art. 41** - Compete à Secretaria de Educação e Cultura, planejar, coordenar e acompanhar a política municipal de educação, exercendo as atividades de supervisão e orientação pedagógica às escolas, através das gerências e Coordenações que lhe são subordinados.

#### SEÇÃO I

#### DAS GERÊNCIAS TÉCNICO E PEDAGÓGICAS EDUCAÇÃO ESPECIAL EDUCAÇÃO INFANTIL EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL DE 1º AO 5º ANO EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL DE 6º AO 9º

**Art. 42** - Às Gerências Técnico e pedagógicas compete à melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e política, e ainda o desempenho das seguintes atribuições:

I - orientar e avaliar a atuação pedagógica dos estabelecimentos de ensino da rede municipal.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

II - promover a formulação do conteúdo e dos objetivos dos currículos de ensino, levando em consideração as peculiaridades locais e a legislação em vigor.

III - acompanhar os trabalhos do corpo docente visando à adequação da metodologia e dos currículos de ensino à proposta filosófica, política e epistemológica da Secretaria.

IV - viabilizar a execução da política de educação.

V - orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das Unidades Escolares da rede municipal de ensino, conforme as políticas educacionais.

VI - viabilizar a execução da política de educação de ensino fundamental para crianças, adolescentes e adultos na modalidade regular ou através de supletivo.

VII - avaliar a execução da política de educação não-formal para jovens e adultos, em concordância com as diretrizes da Secretaria.

VIII - promover a elaboração e a execução de programas recreativo e desportivo junto às Unidades Escolares da rede municipal de ensino.

IX - promover a elaboração do calendário escolar e providenciar sua divulgação, tanto interna como externamente à Prefeitura do Município.

X - promover a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado pelas Unidades Escolares da rede municipal de ensino.

XI - promover a manutenção atualizada dos registros dos alunos.

XII - promover, junto às comunidades, discussões acerca dos programas e projetos na área de educação.

XIII - proporcionar a criação de mecanismos que incentivem maior interação das Unidades Escolares da rede municipal de ensino e suas comunidades.

XIV - promover estudos referentes a planos didáticos, pedagógicos e curriculares, programas, métodos e processos de ensino, tendo em vista as mudanças e transformações no campo educacional, em função das necessidades sociais vigentes.

XV - promover, mediante planejamento apropriado, o aperfeiçoamento e atualização dos profissionais da rede municipal de ensino;

XVI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 43** - Competem ainda às Gerências Técnico e pedagógicas as seguintes atribuições:

### QUANTO A EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL NOTURNO

I - Elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de educação de jovens e adultos;

II - Assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho das Unidades Escolares da rede municipal de ensino, seus planejamentos e ações no sentido de resguardar o desenvolvimento de um trabalho coerente com os princípios mais amplos da política de educação do Município;

III - Elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem as Unidades Escolares da rede municipal de ensino quanto ao funcionamento da vida escolar dos alunos;

IV - Analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos que estimulem, instigam e desafiam os alunos na busca do conhecimento;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

- V - Planejar ações, integradas com os demais órgãos da Secretaria, considerando objetivos comuns, como intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;
- VI - Avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentados pelas Unidades Escolares, para tomada de decisão a nível político-pedagógico;
- VII - Analisar dados e informações sobre demanda manifesta para o ensino noturno
- VIII - Ofertar condições que assegurem a permanência do aluno na escola;
- IX - Propiciar apoio técnico pedagógico diferenciado;
- X - Integrar a comunidade nas ações da escola;
- XI - Promover o acompanhamento, controle e avaliação do desempenho dos alunos, com possibilidades de aceleração de estudos, avanços semestrais, conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- XII - Desenvolver programas e projetos específicos de iniciativa do governo federal e estadual, para redução do índice de analfabetismo no Município;
- XIII - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

### QUANTO A EDUCAÇÃO ESPECIAL

- I - Executar a política de educação para pessoas portadoras de necessidades educativas especiais, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcionalmente aos sistemas de ensino;
- II - Executar a política de educação para os alunos com necessidades especiais sem deficiência e por deficiência;
- III - Elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de educação especial da Secretaria.
- IV - Programar, executar e avaliar ações que permitam a oferta de serviços de educação especial aos alunos especiais.
- V - Monitorar e acompanhar atividades de orientação pedagógica à educação especial.
- VI - Promover a integração dos trabalhos de educação especial com os outros órgãos governamentais e instituições;
- VII - Planejar o atendimento a famílias de alunos portadores de necessidades educativas especiais;
- VIII - Inserir alunos com necessidades educativas especiais nas escalas junto com os demais alunos do ensino regular;
- IX - Implantar a assistência especializada nas escolas através do Centro de Referência Educacional e Multiprofissional, ampliação do número de profissionais e formação de novas equipes;
- X - Promover a formação continuada, orientação e acompanhamento de professores de apoio, equipes multiprofissionais e profissionais das escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil;
- XI - Promover o atendimento a alunos com deficiência auditiva e visual, em classes regulares e salas de recursos;
- XII - Promover Inclusão de alunos com necessidades especiais por deficiência em oficinas pedagógicas, pré-profissionalizantes e profissionalizantes sob a orientação de um terapeuta ocupacional, atendendo alunos a quem forem dadas terminalidades específicas;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

XIII - Utilização do professor de apoio para suporte ao trabalho do professor, no atendimento aos alunos portadores de necessidades educativas especiais por deficiências;

XIV - Promover atividades de reforço em horário alternado ao horário escolar;

XV - Reorganizar as salas de aulas com recursos voltados para o atendimento a alunos deficientes visuais e auditivos;

XVI - Desenvolver programas e projetos específicos de iniciativa dos governos federal, estadual através de parcerias com as empresas privadas e outras instituições.

### SUBSEÇÃO I DEMAIS ATRIBUIÇÕES

**Art. 44** - Compete ainda às Gerências Técnico e Pedagógica o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I. Avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentadas pelas unidades escolares, para tomada de decisões a nível político-pedagógico;

II. Avaliar sistematicamente o desempenho dos profissionais de educação, objetivando a garantia da qualidade do ensino;

III. Participar da formulação da Política de Educação Infantil, norteadas pelos parâmetros da política nacional expressa na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

IV. Estabelecer diretrizes e normas, visando assegurar à clientela o atendimento adequado ao desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social, completamente a ação da família e da comunidade;

V. Propor ao setor competente medidas e providências no sentido de dotar as Unidades Educacionais dos recursos humanos, físicos, equipamentos e materiais facilitadores da implementação da proposta pedagógica da Educação Infantil;

VI. Orientar o processo de planejamento, execução e avaliação das atividades educativas, através da sistematização da ação supervisora;

VII. Participar da elaboração e execução de projetos específicos de capacitação dos recursos humanos envolvidos na Educação;

VIII. Acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor;

IX. Ministras ou promover cursos, conferências ou palestras, incentivando a integração escola-família-comunidade;

X. Realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde, higiene e outros;

XI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 45** - Compete ainda às Gerências Técnico e Pedagógica as seguintes atribuições:

### SUBSEÇÃO II DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL QUANTO A FORMAÇÃO CONTINUADA



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

- I - Elaborar e implementar projetos, programas, atividades específicas com ênfase na participação da comunidade escolar e na busca de parcerias, junto às demais equipes, para oferta de cursos de graduação, pós-graduação e especialização;
- II - Planejar as ações de formação junto às várias equipes Técnico e pedagógicas;
- III - Envolver a participação da comunidade escolar na análise dos indicadores da qualidade da Educação;
- IV - Sistematizar estudos periódicos com diretores das escolas municipais a fim de proporcionar trocas de experiências e garantir momentos para ação-reflexão-ação, no que diz respeito à gestão escolar;
- V - Organizar e reestruturar o Ensino de Informática Educativa no Município;
- VI - Implantar laboratórios de informática para o desenvolvimento de projetos pedagógicos;
- VII - Capacitar os professores para atuarem como facilitadores os Lied's em parceria com a PROINFO/SEDU;

### QUANTO AO SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO

- I - Efetuar pesquisas, junto aos diversos órgãos da Secretaria, a fim de identificar as reais necessidades de capacitação de profissional;
- II - Acompanhar e ministrar programas de capacitação de profissionais;
- III - Programar cursos de capacitação, visando à reciclagem e aperfeiçoamento dos profissionais de educação;
- IV - Acompanhar a evolução dos resultados dos cursos de capacitação interna ou externamente, através de entrevistas, participantes ou outros mecanismos avaliativos;
- V - Orientar os profissionais sobre as possibilidades de utilização de recursos pedagógicos disponíveis;
- VI - Propor alternativas que viabilizem uma melhor exploração dos recursos pedagógicos existentes;
- VII - Manter organizado o acervo de recursos pedagógicos;
- VIII - Participar da análise, seleção e definição de matérias didáticas e recursos tecnológicos a serem adquiridos pela Secretaria.
- IX - Desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

### QUANTO AO ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

- I - Transformar o espaço escolar em ambiente prazeroso e dinâmico; estimulante e desafiador para o aluno e acolhedor para a comunidade contribuindo para o sucesso escolar do aluno;
- II - Envolver as crianças com defasagem de idade/série de risco social em atividades esportivas, artísticas e de cidadania;
- III - Promover eventos e oficinas de artes e esportes, objetivando a elevação da auto-estima da criança e melhoria do rendimento e frequência escolar;
- IV - Incentivar as crianças na descoberta de seus talentos artísticos, esportivos e culturais;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

V - Desenvolver metas e objetivos voltados para a redução dos índices de evasão, reprovação e especialmente da elevação da auto-estima do aluno, incluindo prioritariamente os alunos com necessidades educativas especiais;

VI - Promover a formação de equipes de professores e técnicos na área do conhecimento humano;

VII - Elaborar e implementar projetos voltados ao enriquecimento curricular;

VIII - Promover a integração da comunidade em atividades culturais, esportivas, artísticas e de informática;

IX - Promover a realização de eventos esportivos, artísticos e de cidadania;

X - Promover a realização de paraolimpíadas;

XI - Promover parcerias junto às empresas e entidades governamentais para o fomento das atividades de enriquecimento curricular;

### SEÇÃO II

#### GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

**Art. 46** - À Gerência Setorial de Administração e de Recursos Humanos compete as seguintes atribuições:

I - controlar as atividades de manutenção reforma ampliação e construção de Unidades Escolares da rede municipal de ensino, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;

II - oferecer infraestrutura administrativa relativa a matérias, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional;

III - controlar o fornecimento de alimentos adequado aos alunos da rede municipal de educação;

IV - promover atividades de controle orçamentário e financeiro, revisão de contas, de contratos e de convênios da área de educação na rede pública e complementar;

V - acompanhar as atividades de aquisição de produtos específicos para uso pela Secretaria, inclusive merenda escolar;

VI - estabelecer orientação para aquisição de materiais e equipamentos de uso específico da Secretaria;

VII - aprovar especificações de compra;

VIII - acompanhar o volume de compras e o consumo;

IX - promover processos de movimentação e capacitação dos recursos humanos da educação;

X - desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela Chefia imediata.

**Art. 47** - Compete ainda a Gerência Setorial de Administração e de Recursos as seguintes atribuições:

#### QUANTO AO SERVIÇO DE REMOÇÃO E INGRESSO



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

- I - Elaborar e manter atualizado o inventário dos profissionais de educação controlando o quadro de servidores visando à administração e controle das movimentações internas e vagas de pessoal;
- II - Manter controle permanente sobre as movimentações e o quadro de pessoal da Secretaria;
- III - Elaborar periodicamente relatórios sobre a posição de servidores em cada área da Secretaria;
- IV - Controlar a quantidade de servidores afastados e/ ou transferidos;
- V - Fornecer suporte as atividades de recadastramento dos servidores da Prefeitura do Município;
- VI - Desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela Chefia imediata.

### QUANTO A CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES

- I - Desenvolver o plano de serviço de segurança e vigilância patrimonial dos próprios sob responsabilidade da Secretaria.
- II - Realizar inspeção periódica nas Unidades escolares da rede municipal de ensino para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações.
- III - Interagir com a Secretaria Municipal de Obras nos assuntos ligados a manutenção dos prédios escolares.
- IV - Providenciar os servidores de manutenção dos equipamentos da Secretaria.
- V - Executar atividades de conservação de bens patrimoniais da Secretaria, solicitando os consertos e reparos que se fizerem necessários.
- VI - Desenvolver programas com o objetivo de manter as Unidades Escolares da rede municipal de ensino em boas condições no que diz respeito aos serviços de jardinagem, pintura, vidraçaria e outros afins.

### QUANTO AO CONTROLE DE MATERIAL

- I - Manter o estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos órgãos da Secretaria;
- II - Executar as atividades de recebimento conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pelos órgãos da Secretaria;
- III - Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;
- IV - Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;
- V - Executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;
- VI - Efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Secretaria;
- VII - Controlar as movimentações de estoque no almoxarifado setorial, visando à integridade dos controles internos;
- VIII - Emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do almoxarifado setorial;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

IX - Estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Secretaria, tomando providências imediatas para a sua reposição, sempre em articulação com a Gerência de Administração de Material da Secretaria Municipal de Administração;

X - Planejar a rotatividade e o estoque de materiais para as áreas de educação:

XI - Levantar necessidades da Secretaria;

XII - Controlar as requisições de materiais;

XIII - Verificar abusos na requisição de materiais e tomar medidas corretivas;

XIV - Programar compras e manutenção de estoques de segurança;

XV - Organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;

XVI - Comunicar imediatamente ao Departamento de Administração Patrimonial da Secretaria Municipal de Administração, o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;

XVII - Realizar inventários periódicos dos materiais em estoque;

### QUANTO A ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

I - Desenvolver pesquisas de produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo.

II - Processar e acompanhar a obtenção de gênero alimentícia e produtos necessários ao fornecimento de alimentação escolar, e:

a. Escolher gêneros alimentícios e estabelecer critérios nutricionais e de saúde;

b. Providenciar a aquisição de gênero alimentício, junto à Seção Setorial de Material;

c. Efetuar o controle da qualidade dos gêneros alimentícios.

III - Requisitar, distribuir e controlar os produtos alimentícios destinados às Unidades Escolares da rede municipal e estadual de ensino.

IV - Analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem utilizados na confecção de alimentação escolar.

V - Elaborar cardápios balanceados e de baixo custo, buscando assegurar um padrão elevado de alimentação, conforme recomendações nutricionais.

VI - Manter mapa de distribuição dos produtos alimentícios às Unidades Escolares da rede municipal de ensino.

VII - Consolidar os levantamentos das unidades físicas e materiais das cantinas das Unidades Escolares, na rede municipal de ensino.

VIII - Coordenar a elaboração de programas de alimentação e nutrição.

### QUANTO AO ALMOXARIFADO SETORIAL DE EDUCAÇÃO

I - Receber, conferir, armazenar, gerir o estoque e distribuir o material de consumo e permanente da Secretaria.

II - Expedir guias de expedição dos materiais.

III - Realizar inventários periódicos dos materiais.

IV - Controlar de forma sistemática os estoques existentes, visando à integridade dos controles internos.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

- V - Dar entrada em nota de compras.
- VI - Abrir processo de pagamento de fornecedores.

**QUANTO AO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E CONVÊNIOS**

I - Supervisionar a prestação de contas de serviços contratados e conveniados da rede municipal de educação:

A - controlar a prestação de contas que se relacionam direta ou indiretamente com a educação;

b - controlar e avaliar a execução de contas de serviços prestados quanto aos convênios firmados;

c - efetuar controle das contas a pagar aos contratados e conveniados baseado em informações sobre qualidade dos serviços efetuados, informando a Auditoria Geral do Município, quando observadas irregularidades;

d - solicitar auditoria de contas à Auditoria Geral do Município, na ocorrência de irregularidades.

II - Controlar a execução financeira das atividades e programas de manutenção e desenvolvimento do ensino, elaborado a prestação de contas aos órgãos financiadores.

III - Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Finanças.

IV - Supervisionar a execução e o controle orçamentário e financeiro da Secretaria.

V - Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria;

VI - Solicitar adiantamentos em formulário específico, indicado a dotação orçamentária;

VII - Controlar os adiantamentos;

VIII - Encaminhar prestação de contas dos adiantamentos;

IX - Desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

**QUANTO AOS RECURSOS HUMANOS**

I - Assessorar as Unidades Escolares da rede municipal de ensino dando apoio técnico e oferecendo subsídios ao melhor desempenho do pessoal que atuara nestas unidades.

II - Promover processo de capacitação e desenvolvimento dos profissionais de educação do Município:

A - elaborar programas de permanente aperfeiçoamento;

b - elaborar a programação de treinamento para os profissionais de educação da Secretaria, acompanhando a sua execução e avaliando o desempenho;

c - participar do processo de seleção de pessoal, detalhando qualificação e quantificação dos servidores pretendidos.

III - Planejar e estabelecer cursos de capacitação:

A - elaborar programação de cursos de capacitação;

b - organizar cursos.

IV - Participar de reuniões e decisões de ajustamento de funcionários as Unidades Escolares da rede municipal de ensino, sugerindo prováveis soluções.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

V - Manter atualizada a coletânea de legislação referente ao pessoal lotado na Secretaria;

VI - Desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

### SUBSEÇÃO I

#### COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

**Art. 49** - À Coordenação de Transporte Escolar compete as seguintes atribuições:

- I - Planejar as atividades e necessidades do transporte escolar;
- II - Coordenar as demandas e a programação do transporte escolar;
- III - Acompanhar e controlar o desempenho funcional do transporte escolar;
- IV - Avaliar a qualidade dos meios de transporte escolar;
- V - Ter as revisões periódicas dos meios de transporte escolar;
- VI - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

### SEÇÃO III

#### GERÊNCIA DE CULTURA

**Art. 50** - À Gerência de Cultura compete as seguintes atribuições:

- I - coordenar e executar os projetos e programas de atividades culturais;
- II - buscar parcerias com órgãos e entidades privadas, visando ao patrocínio para os programas e projetos;
- III - elaborar estimativa de custos dos programas e projetos elaborados;
- IV - levar atividades culturais, programas e projetos até as comunidades;
- V - coordenar a elaboração do cadastro de possibilidades turísticas do Município e avaliar estudos sobre o seu aproveitamento;
- VI - organizar o calendário turístico do Município e promover a sua divulgação;
- VII - providenciar a confecção e a divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas do Município;
- VIII - promover e implementar a infraestrutura turística no Município;
- IX - promover articulação com representantes de entidades do turismo no âmbito municipal, estadual, regional e nacional;
- X - desenvolver o turismo por meio de promoções e eventos de nível regional e nacional;
- XI - incentivar a realização de feiras, congressos, convenções e exposições;
- XII - promover os eventos de turismo junto aos agentes turísticos;
- XIII - efetuar periodicamente pesquisas sobre o fluxo, a qualidade dos atrativos e os serviços turísticos;
- XIV - manter permanente intercâmbio com outros pólos turísticos nacionais;
- XV - identificar no Município áreas de interesse turístico;
- XVI - promover a capacitação e qualificação dos prestadores e equipamentos de serviços turísticos no Município;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

XVII - executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor.

### QUANTO A BIBLIOTECA MUNICIPAL

- I - tornar a biblioteca um elemento de cultura da comunidade;
- II - criar eventos ou programas de estímulo à leitura e consultas à biblioteca;
- III - elaborar um planejamento técnico e operacional da(s) biblioteca(s);
- IV - manter um sistema de informações da(s) biblioteca(s);
- V - executar as atividades pertinentes do núcleo, com o planejamento de compras de material bibliotecário; registro de livros, periódicos e outros; indexação dos periódicos, mapotecas e outros; organização de sistema(s) de consultas; controle do material bibliotecário; orientação aos usuários e outros;
- VI - realizar eventos, concursos, seminários e outros de estímulo à cultura e a leitura;
- VII - desenvolver outras atividades afins.

### QUANTO À CULTURA

- I - elaborar e executar os projetos e programas de atividades culturais;
- II - desenvolver atividades culturais, programas e projetos até as comunidades;
- III - executar as atividades pertinentes do núcleo, com o planejamento de compras de materiais e prestações de serviços;
- IV - realizar oficinas nas mais diversas áreas da cultura;
- V - manter uma programação cultural nos espaços culturais;
- VI - desenvolver outras atividades afins.

### QUANTO À ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- I - planejar, coordenar e executar as ações de apoio administrativo da Secretaria Municipal;
- II - fornecer as informações atualizadas para o sistema de informações de Cultura;
- III - coordenar e controlar as atividades administrativas de apoio à Cultura;
- IV - manter controle sobre as receitas e despesas da Secretaria, através de instrumentos próprios, separados ou em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças;
- V - acompanhar a execução do orçamento da Secretaria;
- VI - manter controle de aplicação dos recursos próprios e de convênios
- VII - acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Finanças, o pagamento das despesas;
- VIII - promover o controle das receitas e despesas, organizando prestações de contas;
- IX - subsidiar o processo de compras e contabilidade da Secretaria;
- X - participar da programação anual e acompanhamento das metas;
- XI - participar da elaboração de documentos diversos, planos, projetos, relatórios e orçamento, responsabilizando-se pela redação final dos mesmos;
- XII - exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

XIII- executar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO VII

#### DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 51** – À Secretaria de Saúde compete formular, planejar, coordenar e acompanhar as políticas de saúde a serem desenvolvidas no âmbito do município, respeitando os princípios do Sistema Único de Saúde, com vistas às ações de promoção, prevenção, redução de riscos da saúde e tratamento e reabilitação, trabalhando de forma intersetorial, com as outras secretarias municipais bem como, com outros órgãos de interesse a saúde, podendo ainda constituir consórcios para desenvolver as ações e serviços de saúde que lhes correspondam. Compete, também a coordenação do usuário dentro do sistema de saúde através de um sistema de regulação que lhe garanta o acesso.

#### DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE

**Art. 52** - O Conselho Municipal de Saúde de Itaguaçu, faz parte da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde sendo este um órgão colegiado máximo, permanente, autônomo e deliberativo das políticas de saúde no âmbito do município, atuando na formulação de estratégias e no controle da execução desta política, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros. Com competências definidas em legislação específica que obedeça aos princípios do Sistema Único de Saúde e da Lei Federal 8.142 e suas alterações.

### SEÇÃO I

#### DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

**Art. 53** – À Coordenação do Fundo Municipal de Saúde, de conformidade com a legislação municipal vigente compete:

I – Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;

II – Manter os controles necessários a execução orçamentária do Fundo referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

III – Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga do Fundo;

IV – Encaminhar à contabilidade geral do Município:

a) Mensalmente, as demonstrações de receita e despesa;

b) Trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;

c) Anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.

V – Firmar com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

- VI – Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações da saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde;
- VII – Providenciar, junto à contabilidade geral do Município as demonstrações que indiquem a situação econômico–financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;
- VIII – Apresentar, ao Secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômico–financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;
- IX – Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor Privado e dos empréstimos feitos para a saúde;
- X – Encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado na forma apresentada no inciso anterior;
- XI – Manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;
- XII – Encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação de serviços prestados pela rede municipal de saúde.
- XIII – acompanhar a execução do orçamento da Secretaria;
- XIV – manter controle de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde – FMS, os de fonte própria e os de transferência da União e Estado;
- XV – acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Finanças, o pagamento das despesas;
- XVI – subsidiar o processo de compras e contabilidade da Secretaria;
- XVII – participar da programação anual e acompanhamento das metas pactuadas;
- XVIII – participar da elaboração de documentos diversos, planos, projetos, relatórios e orçamento, responsabilizando–se pela redação final dos mesmos;
- XIX – exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.
- XX – escriturar a contabilidade e registros necessários ao órgão de saúde e controlar os recursos destinados ou arrecadados pela Secretária Municipal de Saúde, mantendo registro atualizado dessa atividade;
- XXI – elaborar os balancetes e relatórios financeiros e encaminhar para apreciação do Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- XXII – acompanhar a execução financeira no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIII – executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO II****COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO, GESTÃO DE PESSOAS E PLANEJAMENTO**

**Art. 54** – À Coordenação de Apoio Administrativo, Gestão de Pessoas e Planejamento compete:

**SUBSEÇÃO I****QUANTO AO APOIO ADMINISTRATIVO**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

- I – promover atividades de controle dos contratos e de convênios do setor de saúde;
- II – acompanhar e controlar a tramitação de processos de interesse da Secretaria;
- III – planejar, coordenar e executar as ações de apoio administrativo da Secretaria Municipal;
- IV – fornecer as informações atualizadas para o sistema de informações de Saúde;
- V – coordenar, controlar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI – participar da programação anual e acompanhamento das metas pactuadas;
- VII – participar da elaboração de documentos diversos, planos, projetos, relatórios e orçamento, responsabilizando-se pela redação final dos mesmos;
- VIII – exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.
- IX – receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- X – executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente de uso do gabinete e demais setores administrativos da Secretaria de Saúde;
- XI – operacionalizar os sistemas administrativos;
- XII – Participar do Planejamento das ações a serem desenvolvidas pelas Gerencia da Secretaria de Saúde;
- XIII – desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela Chefia imediata.

### SUBSEÇÃO II

#### QUANTO AOS SUPRIMENTOS, SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO

- I – planejar as necessidades do material utilizado nas ações e programas da Secretaria Municipal de Saúde;
- II – controlar o fornecimento dos materiais e insumos para o melhor desempenho dos diversos setores da secretaria municipal de saúde;
- III – acompanhar as atividades de aquisição de produtos específicos para uso pela Secretaria;
- IV – estabelecer orientação para aquisição de materiais e equipamentos de uso específico da Secretaria;
- V – aprovar especificações de compra;
- VI – acompanhar o volume de compras e o consumo;
- VII – providenciar os meios de tê-los à disposição das atividades;
- VIII – atualizar permanentemente as necessidades do material da Secretaria;
- IX – avaliar e controlar a qualidade e o prazo de validade dos diversos tipos de materiais utilizados pela Secretaria;
- X – executar os procedimentos de recebimento, distribuição e controle de estoques;
- XI – Controlar a movimentação de material de estoque;
- XII – manter os materiais em condições adequadas;
- XIII – executar as atividades de estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Secretaria;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

XIV – proceder à incorporação dos bens patrimoniais no cadastro de bens da Secretaria Municipal de Saúde;

XV – atualizar sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XVI – realizar inventários de materiais em estoque e dos bens patrimoniais de acordo com as normas da Prefeitura Municipal;

XVII – controlar as baixas de bens patrimoniais;

XVIII – Elaborar e manter controle dos termos de responsabilidade relativos aos bens da Secretária;

XIX – desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela Chefia imediata.

### SUBSEÇÃO III

#### QUANTO AO CONTROLE DE FROTA

I – coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação da frota da Secretaria Municipal de Saúde;

II – promover o controle da frota e das ambulâncias á disposição da Secretaria Municipal de Saúde, no que se refere a saída w destino destes;

III – controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos, bem como a documentação obrigatória dos mesmos;

IV – elaborar escala mensal de viagens, junto com as Gerencias de Atenção Primária e Controle;

V – providenciar a execução dos serviços de lavagem, lubrificação e borracharia;

VI – providenciar a manutenção preventiva e corretiva nos veículos da Secretaria;

VII – Manter em estoque suficiente pneus para a frota da Secretaria;

VIII – Controlar os registros de quilometragem, consumos de combustíveis e lubrificantes dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde;

IX – providenciar o abastecimento de combustível da frota da Secretaria Municipal de Saúde;

### SUBSEÇÃO IV

#### QUANTO A GESTAO DE PESSOAS

I – Manter o controle administrativo do pessoal da Secretaria, com todos os procedimentos pertinentes;

II – proceder aos registros, cadastros e controle de pessoal lotado na Secretaria;

III – montar um programa de avaliação de desempenho funcional, de capacitação e treinamento;

IV – executar e monitorar as atividades previstas no regulamento interno da Secretaria;

V – Controlar freqüência e assiduidade dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

VI – Controlar as diárias com deslocamento dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde e os cedidos;

VII – Manter atualizada as fichas de cadastros dos profissionais de saúde, junto a Gerencia de Controle Regulação e Ouvidoria;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

VIII – executar e acompanhar as atividades de recrutamento, seleção, avaliação de desempenho e estudo da força de trabalho da Secretaria de Saúde;

IX – participar da elaboração e da implementação de programas e projetos de capacitação, de acordo com as necessidades identificadas pelos profissionais de saúde;

X – propor, em articulação com as chefias, a participação de servidores em atividades de treinamento e eventos de capacitação e desenvolvimento de pessoas; e

XI – desempenhar outras atividades correlatas solicitadas pela Chefia imediata.

### SEÇÃO III

#### DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

**Art. 55** – À Gerência de Atenção a Saúde compete:

I – Participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS, nos diversos níveis de atenção, com a construção de redes que venham a garantir o acesso dos usuários;

II – Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão de conformidade com os prerrogativas do SUS no âmbito do município;

III – Definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde;

IV – Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde prestada pelas Unidades de Saúde;

V – Identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde;

VI – Coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das unidades assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde;

VII – Formular, junto com a coordenação de Atenção Especializada, a implantação da política de regulação assistencial no âmbito do município e na organização dos fluxos para fora do município;

VIII – Elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS e os serviços privados contratados de assistência à saúde;

IX – Promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção primária a saúde como organizadora do sistema de saúde municipal;

X – Acompanhar a implantação da política de regulação assistencial no âmbito do município e na organização dos fluxos para fora do município;

XII – Coordenar e controlar a execução dos programas e atividades desenvolvidas nas unidades de saúde;

XIII – Colaborar com as gerências de vigilância em saúde, no que se refere à investigação e notificações;

XIV – Acompanhar os processos de pactuações no âmbito municipal nos diversos níveis de atenção;

XV – Participar do processo de negociação e da definição de critérios para a alocação de recursos físicos e financeiros nas ações de atenção à saúde;

XVI – Executar outras tarefas correlatas.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

### SUBSEÇÃO I

#### DA COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

**Art. 56** – À Coordenação de Atenção Primária compete:

I – normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção primária em saúde no âmbito do município, observados os princípios e diretrizes do SUS, principalmente as ações de promoção da saúde e prevenção de doenças;

II – propor alterações no elenco de assistência farmacêutica no âmbito da atenção primária em saúde, observando o perfil epidemiológico;

III – desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de atenção primária em saúde no município;

IV – acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção primária em saúde;

V – incentivar a participação da comunidade nos processos de programação e planejamento da assistência no âmbito do município;

VI – coordenar todos os programas de saúde a serem desenvolvidos e executados pelas Equipes de Saúde no âmbito do município;

VII – acompanhar e controlar a execução do Plano Municipal de Saúde em sua área de competência e propor programas e projetos;

VIII – garantir a equidade na oferta de serviços de Atenção Primária;

IX – promover, junto à coordenação de vigilância em saúde, a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos na Atenção Primária;

X – realizar acompanhamento, avaliação e regulação dos serviços de APS, visando sua qualificação;

XI – promover a articulação intra e inter-setorial para o desenvolvimento das ações de Atenção Primária à Saúde;

XII – Manter os territórios de atuação das Equipes de APS, atualizados e dinâmicos de forma a facilitar o acesso dos usuários aos serviços de saúde;

XIII – Assumir a Estratégia de Saúde da Família como prioridade para o fortalecimento da Atenção Básica, devendo seu desenvolvimento considerar as diferenças de cada localidade.

XIV – desenvolver outras atividades correlatas.

#### NÚCLEO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

I – Supervisionar o desenvolvimento das ações de responsabilidade das equipes da Estratégia de Saúde da Família;

II – Garantir a aplicação dos princípios da Atenção Primária na assistência prestada pelas Equipes de ESF;

III – Ser elo entre a coordenação de Atenção à Saúde e as Equipes de ESF;

IV – implantar normas técnicas e padrões de qualidade para a promoção de saúde da família;

V – Supervisionar diretamente as ações desenvolvidas por todos os membros das equipes de ESF;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguaçu.es.gov.br](http://www.itaguaçu.es.gov.br) [itaguaçu@itaguaçu.es.gov.br](mailto:itaguaçu@itaguaçu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

- VI – Avaliar e Monitorar a Produção Mensal das Equipes de ESF;
- VII – Desenvolver ações de educação permanente junto à coordenação de APS avaliando primeiramente as necessidades de aprimoramento das equipes;
- VIII – Solicitar adequação de infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades;
- IX – Realizar atendimento e assistência para todos os grupos prioritários, com foco na promoção da saúde e prevenção doenças e quando necessário nas ações de cura;
- X – Realizar pesquisas e estudos de caracterização da saúde da família, com identificação de problemas e alternativas de ação;
- XI – Elaborar, executar e avaliar o plano de ação de atendimento a saúde integrada da família;
- XII – Identificar, implantar e avaliar atividades de educação ou reeducação em saúde, enfatizando a promoção da saúde e a prevenção de doenças;
- XIII – implantar normas técnicas e padrões de qualidade para a promoção de saúde da família;
- XIV – Implantar o processo de monitoramento e avaliação das equipes de saúde da família e saúde bucal.
- XV – Realizar outras atividades estabelecidas pelo Ministério da Saúde no tocante a ações e responsabilidades e competências das Equipes de Saúde da Família;

### NÚCLEO DE SAÚDE BUCAL

- I – planejar, coordenar, supervisionar e orientar execução das atividades técnicas e específicas sob sua responsabilidade;
- II – normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações e serviços de saúde bucal, observados os princípios e diretrizes do SUS;
- III – assegurar a organização em rede de serviços odontológicos na atenção primária;
- IV – desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de atenção a saúde bucal;
- V – estabelecer protocolos municipais em consonância com as Diretrizes Estaduais e Nacionais, disponibilizando instrumentos técnicos e pedagógicos ao processo de educação permanente dos profissionais da saúde bucal;
- VI – organizar e monitorar ações de vigilância epidemiológica e sanitária em saúde bucal, articuladas com o Sistema de Vigilância em Saúde, incorporando práticas contínuas de avaliação e acompanhamento dos danos, riscos e determinantes do processo saúde–doença, atuação intersectorial e ações sobre o território;
- VII – propor a implantação e manutenção das ações de vigilância sanitária da fluoretação das águas de abastecimento público, bem como, ações complementares nos locais que se fizerem necessários, assegurando ao Poder Público controle sobre essas ações;
- VIII – propor normas e estabelecer critérios para a regulamentação dos atos inerentes à competência da Coordenação;
- IX – produzir, processar e difundir conhecimentos referentes à área de atuação da Coordenação.
- X – Elaborar, executar e avaliar um plano de ação de atendimento à população, destacando as atividades preventivas sem prejuízo dos serviços assistenciais;
- XI – Implantar, acompanhar e avaliar as campanhas de saúde bucal no município;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguaçu.es.gov.br](http://www.itaguaçu.es.gov.br) [itaguaçu@itaguaçu.es.gov.br](mailto:itaguaçu@itaguaçu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

XII – Planejar, implantar e acompanhar a política de ações do serviço de odontologia;

XIII – Realizar pesquisas e estudos de saúde bucal;

XIV – Estabelecer padrões de qualidade desejáveis para a saúde bucal;

XV – Realizar outras atividades estabelecidas pelo Ministério da Saúde no tocante a ações e responsabilidades e competências das Equipes de Saúde Bucal;

### SUBSEÇÃO II

#### DA COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA

**Art. 57** – À Coordenação de Atenção Especializada compete:

I – elaborar, coordenar e avaliar a política de média complexidade, ambulatorial e hospitalar no âmbito do município observando as diretrizes do SUS;

II – criar instrumentos técnicos e legais para subsidiar o desenvolvimento, e a implantação de redes assistenciais da média complexidade ambulatorial e hospitalar no âmbito do município;

III – coordenar e acompanhar as ações e serviços de saúde das unidades hospitalares, e de apoio diagnóstico e terapêutico, próprias e conveniadas ao SUS no âmbito do município;

V – estabelecer normas técnicas e padrões de qualidade;

VI – planejar e coordenar a elaboração de programas e necessidades da área de média complexidade a serem implementadas/contratadas no município;

VI – coordenar a elaboração de normas, diretrizes e orientações para a execução de procedimentos de média complexidade nos serviços de saúde do SUS, relativamente às políticas sob sua responsabilidade ;

VII – promover e coordenar a implantação de mecanismos e instrumentos de acompanhamento dos procedimentos de média complexidade realizados nos serviços públicos de saúde;

VII – propor mecanismos de registro das informações dos procedimentos de média e complexidade realizados nos serviços de saúde do SUS;

IX – coordenar as ações de cooperação técnica junto às instâncias gestoras do SUS, no que se refere às normas e diretrizes para a execução da assistência da média complexidade;

X – analisar e emitir parecer das ações de média complexidade;

XI – articular com unidades intra e interinstitucionais para viabilizar o acesso a informações necessárias à gestão da Coordenação–Geral;

XII – planejar, produzir e definir indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações programadas e pactuadas;

XIII – analisar e emitir parecer em projetos de ações de atenção hospitalar;

XIV – planejar, produzir e definir indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações;

XV – Garantir a infra–estrutura necessária ao funcionamento das unidades de Saúde, dotando–as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas para estes serviços.

XVI – Desenvolver ações de qualificação dos profissionais da Atenção Básica por meio de estratégias de educação permanente;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

XVII – coordenar e acompanhar as ações de saúde desenvolvidas na Unidade de assistência da media complexidade;

XVIII – Garantir ações de acolhimento aos usuários que procurem pelos serviços ofertados pela unidade de saúde;

XIX – Garantir escala de trabalho de modo a atender as necessidades dos usuários;

XX – Controlar a frequência dos profissionais lotados na unidade de atenção especializada;

XXI – Garantir insumos e materiais necessários ao bom desempenho dos diversos setores;

XXII – desenvolver atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO III

#### DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

**Art. 58** – A Coordenação de Assistência Farmacêutica compete:

I – Planejar, executar, avaliar, controlar e gerenciar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito do município;

II – Elaboração e acompanhamento do Plano Municipal de Assistência Farmacêutica;

III – Propor a padronização dos medicamentos em Relação Municipal de Medicamentos, observadas as políticas Estadual, Federal e Municipal, observando o perfil epidemiológico do município;

IV – Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações de assistência farmacêutica no âmbito municipal;

V – Controlar o armazenamento adequado dos insumos farmacêuticos e imunobiológicos, observando as normas pertinentes;

VI – Estabelecer sistema de distribuição adequado, de forma a atender plenamente a demanda por medicamentos das Unidades de Saúde do Município;

VII – Avaliar o consumo dos medicamentos das unidades de saúde, de acordo com o nível de complexidade e capacidade instalada, observando a demanda atendida e não atendida;

VIII – Promover o uso racional de medicamentos, com elaboração de cartilhas e outros, para utilização pelas equipes de saúde do município, junto aos usuários;

IX – Executar outras atribuições correlatas.

### SUBSEÇÃO IV

#### DA COORDENAÇÃO DO PRONTO ATENDIMENTO

**Art. 59** – A Coordenação do Pronto Atendimento compete:

I – Planejar, organizar e coordenar o atendimento para pacientes que necessitem de assistência médica em caráter de urgência / emergência;

II – Atender a demanda de pacientes que procuram esta coordenação para orientação e outros;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

III – Supervisionar o funcionamento de todas as atividades inerentes ao Pronto Atendimento;

IV – Elaborar e acompanhar a escala de trabalho das equipes do pronto atendimento, juntamente com o Responsável pelo Recursos Humanos;

V – Elaborar relatórios mensais e anuais de produção do pronto atendimento, para os setores de Recursos Humanos, Controle, Avaliação, Auditoria, efetuando os devidos registros;

VI – Supervisionar e acompanhar o patrimônio do Pronto Atendimento;

VII – Elaborar planos de trabalho junto com a equipe técnica, visando melhorias no ambiente e nas ações;

VIII – Acompanhar, supervisionar e orientar atividades da higienização dos ambientes e tratamento final do lixo contaminado;

IX – Manter em quantidade suficiente para a manutenção dos serviços insumos e materiais;

IX – Exercer demais atividades inerentes ao cargo.

### SEÇÃO IV

#### DA GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

**Art. 60** – À Gerência de Vigilância em Saúde compete:

I – Elaborar e coordenar o Plano de Ação de Vigilância em Saúde, segundo as diretrizes do Sistema Único de Saúde, para cada exercício;

II – Coordenar a gestão do Sistema de Vigilância em Saúde, integrado por:

a) Coordenação de Vigilância Sanitária;

b) Coordenação de Vigilância Ambiental em Saúde, incluindo ambiente de trabalho;

c) Coordenação de Vigilância Epidemiológica, de doenças transmissíveis e de agravos e doenças não transmissíveis e Condição da Saúde;

d) Coordenação de Vigilância em Saúde do Trabalhador e Promoção em Saúde

e) programas de prevenção e controle de doenças de relevância em saúde pública, incluindo o Programa Nacional de Imunizações

III – Orientar e dirigir as ações executadas pelas coordenações vinculadas segundo as diretrizes da Política Nacional de Vigilância em Saúde e do Plano Municipal de Saúde;

IV – Elaborar normas técnicas complementares para execução de ações de vigilância em saúde, observadas as diretrizes da Política Nacional da Vigilância em Saúde e do Plano Municipal de Saúde;

V – Elaborar ações de controle e investigação sanitária e epidemiológica, no controle as endemias e epidemias de doenças transmissíveis e não transmissíveis que afetam a população;

VI – Monitorar e avaliar os indicadores dos pactos (pacto pela vida, PAVS, TCG) inerentes a Vigilância em Saúde;

VII – Integrar as vigilâncias para o desenvolvimento da nova prática na gestão do SUS, fomentando a intersectorialidade e a integração das atividades e dos sistemas de informação e no conjunto das políticas de saúde, programas e ações desenvolvidas no



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

âmbito municipal, com ênfase nas ações de vigilância ambiental, epidemiológica, saúde do trabalhador, de informação, educação e comunicação em saúde e atenção primária em saúde;

VIII – Coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, executando de forma complementar ou suplementar as ações de vigilância;

IX – Promover a capacitação técnica e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos em vigilância, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde.

X – planejar, coordenar e avaliar o processo de acompanhamento e supervisão das ações de Vigilância em Saúde

XI – coordenar a elaboração e o acompanhamento das ações de Vigilância em Saúde;

XII – promover a articulação e a integração das ações entre os setores que compõem a Gerência de Vigilância em Saúde;

XIII – participar do processo de negociação e da definição de critérios para a alocação de recursos físicos e financeiros nas ações de Vigilância em Saúde;

XIV – elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas de saúde no âmbito do município;

XV – Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica, para subsidiar a formulação, a implementação e a avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;

XVI – coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e outros agravos à saúde;

XVII – Desenvolver outras atividades afins

### NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

I – Promover o desenvolvimento dos trabalhadores da área da saúde e a construção de estratégias e processos que qualifiquem a atenção e a gestão em saúde, fortalecendo o controle social com o objetivo de produzir um impacto positivo sobre a saúde individual e coletiva da população.

II – Promover o processo de educação permanente em saúde na Secretaria Municipal de Saúde, a partir do perfil epidemiológico e das necessidades identificadas pelos profissionais, e outros temas do dia a dia das unidades de saúde;

III – Capacitar profissionais de vigilância em saúde, em caráter suplementar e em articulação com as demais unidades competentes para atuarem na educação permanente;

IV – Propor linhas prioritárias para o desenvolvimento de estudos, em articulação com aos demais setores da Secretaria de Saúde, a partir de estudos epidemiológicos;

V – Definir novas diretrizes e estratégias para a Implantação da Política Nacional de Educação Permanente, adequando-a às diretrizes operacionais e ao regulamento do pacto pela vida.

VI – Transformar as práticas cotidianas, os processos de trabalho e as relações entre usuários e profissionais;

VII – Desenvolver outras atividades correlatas;

### SUBSEÇÃO I



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) - [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

### DA COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Art. 61** – À Coordenação de Vigilância Sanitária compete:

- I – Executar e avaliar o Plano de Ação da Vigilância Sanitária, para cada exercício;
- II – Efetuar as ações básicas de Vigilância Sanitária, incluídas no Piso Básico de Vigilância Sanitária (PVBS);
- III – Fiscalizar e controlar alimentos, água e bebidas para consumo humano, sangue e hemoderivados, medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos e outros;
- IV – Fiscalizar as condições de exercício dos profissionais, ocupações técnicas e auxiliares, relacionados diretamente com a saúde;
- V – implementar programas de monitoramento de qualidade dos produtos sob controle da VISA;
- VI – Participar das ações de controle e fiscalização da produção, guarda, transporte e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;
- VII – Normatização e controle de bens, da produção, armazenamento, guarda, circulação, transporte, comercialização e consumo de substâncias e produtos de interesse da saúde, suas matérias-primas, coadjuvantes de tecnologias, processos e equipamentos;
- VIII – executar ações de vigilância de forma suplementar e/ou complementar de acordo com os processos de pactuação do município;
- IX – Manter atualizado os cadastros dos profissionais de saúde que prestam serviço no âmbito do município quer sejam públicos ou privados;
- X – Executar outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO II

#### DA COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE

**Art. 62** – À Coordenação de Vigilância Ambiental em Saúde compete:

- I – Intervir nas agressões ao meio-ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;
  - I- Elaborar e executar as atividades de controle das zoonoses, segundo as diretrizes estaduais e federais;
  - II – Avaliação das condições e riscos ambientais, para o controle das zoonoses;
  - III – Monitoramento e controle dos problemas decorrentes do desequilíbrio do meio ambiente, visando eliminar ou reduzir a exposição humana a fatores prejudiciais à saúde;
  - IV – Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção de saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;
  - V – Estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;
  - VI – Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;
  - VII – Intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando por outros



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguaçu.es.gov.br](http://www.itaguaçu.es.gov.br) - [itaguaçu@itaguaçu.es.gov.br](mailto:itaguaçu@itaguaçu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;

VIII – Promover, junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;

IX – Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida.

X – Identificar, analisar e mapear as vulnerabilidades e riscos presentes no território municipal relacionados aos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos, no âmbito da vigilância ambiental em saúde;

XI – Promover as ações, integrando a atuação da vigilância em saúde ambiental e a defesa civil do município;

XII – Promover, em conjunto com os demais órgãos que a compõe da Defesa Civil, ações de preparação das comunidades para o caso de ocorrência de eventos adversos;

XIII – Participar da elaboração de planos de contingência para resposta aos eventos adversos;

XIV – Propor normas relativas à prevenção e controle de fatores de risco no âmbito dos produtos perigosos e desastres naturais;

XV – propor, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de vigilância, prevenção e controle da dengue;

XVI – elaborar normas técnicas e operacionais relativas às ações de promoção à saúde, prevenção, controle e atenção da dengue, em articulação com as demais setores;

XVII – monitorar as informações relativas à dengue, por meio dos sistemas oficiais de informação;

XVIII – Executar outras atividades afins.

### SUBSEÇÃO III

#### DA COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

**Art. 63** – À Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Condição de Saúde compete:

I – Elaborar um plano de ação de Vigilância Epidemiológica e de Controle de Doenças;

II – propor normas relativas a:

a) ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis;

b) notificação de doenças transmissíveis; e

c) investigação epidemiológica;

III – Fiscalizar os níveis de saúde pública, para prevenir casos de epidemiologias e controlar as doenças;

IV – Estruturar ações sistemáticas de vigilância epidemiológica e controle de doenças;

V – Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção de saúde e de prevenção e controle de doenças;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

VI- Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores epidemiológicos e os condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;

VII - Realizar ações de vigilância epidemiológica, notificação e investigação - SINAN, segundo normas da Secretaria Nacional de Vigilância em Saúde;

VIII - estabelecer medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação;

IX - coordenar e executar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde, de forma complementar para os demais setores da secretaria municipal de saúde;

X - analisar, monitorar, supervisionar e orientar a execução das atividades de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória ou que venham assumir importância para a saúde pública;

XI - monitorar o comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;

XII - coordenar a investigação de surtos e epidemias, em especial de doenças emergentes, e de etiologia desconhecida ou não esclarecida, e de eventos adversos temporalmente associados à vacinação;

XIII - normatizar, coordenar e supervisionar a utilização de imunobiológicos;

XIV - participar da elaboração e supervisionar a execução das ações de vigilância em saúde;

XV- Executar outras atividades correlatas.

### DA CONDIÇÃO DE SAÚDE

I - Realizar pesquisas e estudos para diagnose do perfil de saúde da população, com identificação de causas e de ações de prevenção e saúde;

II - Elaborar, divulgar, executar e avaliar o plano de ação de prevenção e saúde;

III - Desenvolver e divulgar atividades de educação em saúde e prevenção de doenças;

IV - Estabelecer programas de comunicação social sobre prevenção e saúde;

V - Elaborar e divulgar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade para a promoção da prevenção em saúde;

VI - elaborar estudos e análises para monitoramento do quadro epidemiológico e avaliação do impacto das políticas e programas de saúde;

VII - monitorar o comportamento epidemiológico de doenças não transmissíveis e outros agravos à saúde;

### SUBSEÇÃO IV

#### COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR E PROMOÇÃO EM SAÚDE

**Art. 64** - À Coordenação de Vigilância em Saúde do Trabalhador e Promoção em Saúde compete:

I - Coordenar a implementação da Política de Saúde do Trabalhador;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguaçu.es.gov.br](http://www.itaguaçu.es.gov.br) [itaguaçu@itaguaçu.es.gov.br](mailto:itaguaçu@itaguaçu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

II – Aderir à Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador – RENAST;

III – propor, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de vigilância em saúde do trabalhador;

IV – elaborar normas técnicas e operacionais relativas às ações de vigilância em saúde do trabalhador, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura Municipal;

V – participar na formulação e na implementação das políticas intra e intersetoriais com repercussões na saúde dos trabalhadores

VI – Implantação e implementação das ações de vigilância em saúde do trabalhador, em todos os setores da secretaria municipal de;

VII – Elaborar o perfil epidemiológico, bem como monitorar os eventos e fatores de risco relacionados às causas externas que afetam a saúde dos trabalhadores.

VIII – Monitorar, detectar os fatores de determinantes e condicionantes dos agravos a saúde relacionados ao trabalho, intervindo de maneira a assegurar a eliminação e/ou controle dos mesmos.

IX – Divulgar informações pertinentes à Saúde do trabalhador e subsidia ações de educação em saúde.

X – Coordenar o planejamento, o controle e a avaliação das ações de promoção, proteção e recuperação da saúde dos trabalhadores.

XI – Executar ações de vigilância aos Ambientes de Trabalho de forma complementar e/ou suplementar.

### DA PROMOÇÃO DA SAÚDE

I – Propor e participar da formulação de políticas sobre promoção da saúde no âmbito do município, compatibilizando-as com as diretrizes do Ministério da Saúde;

II – Desenvolver e coordenar planos e programas, em consonância com as diretrizes propostas pelo Ministério da Saúde e no Plano Municipal de Saúde que visem promover a saúde integral, reduzir a morbimortalidade e propiciar o acesso e a integralidade das ações prestadas a todos;

III – Elaborar, normatizar, acompanhar e avaliar as ações de promoção da saúde executadas pelos diversos setores da secretaria municipal a saúde;

IV – Propor e aplicar indicadores para avaliação das ações de promoção da saúde;

V – Elaborar, implantar e implementar material didático para orientação técnica e operacional das unidades de saúde, bem como propor e assessorar atividades de capacitação, aperfeiçoamento e pesquisa em saúde do adolescente; e

VI – Executar outras atribuições e atividades afins.

### SEÇÃO V

#### DA GERÊNCIA DE CONTROLE REGULAÇÃO E OUVIDORIA

**Art. 65** – À Gerência de Controle, Regulação e Ouvidoria competem:

I – Realizar o planejamento, controle e avaliação das ações e serviços de saúde no âmbito do município;

II – Realizar a supervisão e fiscalização das ações e serviços de saúde, junto à rede pública e complementar do sistema local;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

- III – Desenvolver as atividades de acompanhamento, e controle das ações de saúde;
- IV – Analisar documentos e relatórios referentes aos serviços prestados;
- V – Avaliar e auditar as ações de saúde, os atendimentos especializados e os demais procedimentos em saúde;
- VI – Contribuir com o Planejamento para elaboração de parâmetros Assistenciais e financeiros;
- VII – Definir as interfaces da estratégia da regulação assistencial com o processo de planejamento, programação e outros instrumentos para o Controle/Avaliação dos serviços de saúde;
- VIII – Garantir que todo o acesso dos usuários aos serviços de saúde, obedeça fielmente à equidade e hierarquização da rede;
- IX – Solicitar ao setor a Secretaria Municipal de Saúde investimentos e ou adequação na oferta de serviços assistenciais considerando a demanda de serviços e parâmetros epidemiológicos;
- X – Promover a integração com o setor de Recursos Humanos da SMS a fim de equalizar problemas como absenteísmo, substituição, atualização e remanejamento de profissionais;
- XI – Garantir a disponibilidade de recursos materiais de consumo, permanente e manutenção de equipamentos e do prédio.
- XII – Manter e promover integração com o Controle e Avaliação;
- XIII – participar do processo de negociação e da definição de critérios para a alocação de recursos físicos e financeiros nas ações de Vigilância em Saúde
- XIV – Garantir a equidade da autorização das solicitações de internações levando em consideração a prioridade clínica do usuário descrito na justificativa o médico solicitante no Sistema de Regulação;
- XV – Demandar a Gerencia de Controle e Avaliação atuação em casos pontuais que indiquem desvio padrão na solicitação e realização de serviços pelos profissionais e unidades requisitantes e executoras;
- XVI – Demandar a Gerencia de Controle e Avaliação atuação preventiva em ações que corrijam condutas anômalas freqüentes na solicitação e execução de serviços pelos profissionais e unidades requisitantes e executoras;
- XVII – Acompanhar a execução da programação pactuada e integrada da assistência–PPI
- XVIII – Acompanhar a execução da Contratualização objetivando atender na sua totalidade as autorizações das demandas assistenciais;
- XIX – Desenvolver outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO I

#### COORDENAÇÃO DE CONTROLE, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO, AUDITORIA E OUVIDORIA

**Art. 66** – A Coordenação Controle, Monitoramento, Avaliação, Auditoria e Ouvidoria compete:

- I – autorizar a liberação de AIH (autorização de Internação Hospitalar) para as instituições prestadoras de serviços, na área hospitalar;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

- II – realizar o processamento dos serviços de internação hospitalar de acordo com as normas e orientações técnicas vigentes,
- III – controlar e avaliar os serviços prestados por instituições próprias, privadas e filantrópicas, conforme a legislação vigente;
- IV – avaliar, mensalmente, os dados gerados pelos sistemas de informação ambulatorial e hospitalar;
- V – realizar auditorias analíticas e operacionais nos serviços de saúde, próprios e conveniados;
- VI – avaliar a execução dos projetos e convênios da Secretaria;
- VII – participar de elaboração da programação anual e acompanhamento das metas pactuadas;
- VIII – manter cadastro atualizado dos serviços e profissionais de saúde, próprios, contratados, conveniados e privados;
- IX – coordenar o serviço de faturamento da Secretaria, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações;
- X – avaliar, mensalmente, a produção das unidades de saúde e dos serviços conveniados, repassando informações para a seção de controle, avaliação e auditoria;
- XI – gerenciar o cadastramento de usuários do SUS, cumprindo exigências e normas técnicas vigentes;
- XII – exercer atividades correlatas inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata;
- XIII – Implementar a ouvidoria para avaliação dos serviços ofertados a população;
- XIV – acompanhar e avaliar o cumprimento de metas relativas à atenção à saúde, estabelecidas por meio de instrumentos de gestão a serem aplicados em unidades ambulatoriais e hospitalares próprias e conveniadas;

### NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE

- I – Montar e coordenar o sistema de informações em saúde;
- II – Atualizar e expandir o sistema de informações em saúde;
- III – Divulgar as informações em saúde no âmbito do município;
- IV – Promover eventos, parcerias, contatos para produzir, coletar, e divulgar as informações em saúde;
- V – Tornar o sistema de informações de saúde, um componente educativo e de fácil acesso à comunidade;
- VI – Manter atualizado os Sistemas de Informações de uso obrigatório para registros dos serviços produzidos pelas Unidades de Saúde do Município;
- VII – Elaborar relatórios gerenciais com dados dos serviços realizados pelas Unidades de Saúde do Município;
- VIII – Disponibilizar relatórios para as equipes de monitoramento, avaliação e auditoria quando solicitados;

### DA COORDENAÇÃO DE REGULAÇÃO

**Art. 67** – A Coordenação de Regulação compete:

#### SUBSEÇÃO I



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

- I – Apurar e avaliar os resultados e impactos dos serviços de saúde sobre a saúde da população;
- II – Contribuir com o Planejamento para elaboração de parâmetros assistenciais e financeiros – PPI da Assistência;
- III – Definir as interfaces da estratégia da regulação assistencial com o processo de planejamento, programação e outros instrumentos para o Controle/Avaliação dos serviços de saúde
- IV – Apoiar e orientar o planejamento na definição de fluxos em âmbito municipal para a construção de um sistema em rede;
- V – Garantir que todo o acesso dos usuários aos serviços de saúde, obedeça fielmente à equidade, e hierarquização da rede;
- VI – Solicitar investimentos e ou adequação na oferta de serviços assistenciais considerando a demanda de serviços e parâmetros epidemiológicos;
- VII – Estabelecer protocolos e fluxos para regulação dos serviços de saúde;
- VIII – Manter articulação com as esferas de governo e outras instituições objetivando a melhoria e aprimoramento do Complexo Regulador;
- IX – Garantir a regulação do acesso da demanda de serviços de acordo com a oferta e fluxos pré–estabelecidos;
- X – Prestar manutenção dos fluxos de acesso aos serviços de acordo com os parâmetros/protocolos e perfil epidemiológicos;
- XI – Estabelecer normas e requisitos de Regulação;
- XII – Manter equipe multi–profissional capacitada constantemente;
- XIII – Promover a integração com o setor de Recursos Humanos da SMS afim de equalizar problemas como absenteísmo, substituição, atualização e remanejamento de profissionais;
- XIV – Garantir a disponibilidade de recursos materiais de consumo, permanente e manutenção de equipamentos e do prédio.
- XV – Manter e promover integração com o Controle e Avaliação;

### NÚCLEO MUNICIPAL DE AGENDAMENTO

- I – Controlar e avaliar os agendamentos de atendimentos de saúde;
- II – Adotar normas e procedimentos de atendimento à população;
- III – Manter sempre atualizado o cadastro das unidades de saúde que prestam serviços à população;
- IV – Manter sempre atualizado o cadastro dos profissionais da área de saúde que prestam serviços à população;
- V – Definir normas técnicas e padrões de qualidade do serviço municipal de agendamento;
- VI – Garantir vaga no transporte social em saúde para os usuários regulados;
- VII – Acompanhar a execução da programação pactuado e integrada;
- VIII – Manter atualizado sistema de informação que controle toda a demanda e oferta de serviços assistências;

### DO TRANSPORTE SOCIAL EM SAUDE E SANITARIO

- I – Manter o controle das saídas dos veículos disponível para o setor;
- II – elaborar cronograma de saída dos veículos;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

III – atender as demandas dos diversos setores da secretaria de saúde quando da necessidade de transporte sanitário e social em saúde;

IV – Otimizar a saída de veículos;

V – Outras tarefas correlatas;

### CAPÍTULO VIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 66** - A Secretaria Municipal de Assistência Social é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade implementar a política nacional da assistência social no âmbito Municipal, através da implantação do sistema único da assistência social e Centros de Referências da Assistência Social (CRAS).

**Art. 67** - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social as seguintes atividades:

I - coordenar e acompanhar a elaboração e implantação de programas de assistência social rural e urbana no Município;

II - elaborar planos, executar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados a assistência social;

III - elaborar normas e políticas básicas para a realização de pesquisas nas áreas de assistência social, visando o bem-estar da população excluída do mundo da cidadania plena;

IV - promover a intersectorialidade dos diversos órgãos da Administração Municipal para o desenvolvimento de ações nas áreas de assistência social;

V - articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade, com vistas à obtenção de cooperação para o desenvolvimento de ações nas áreas de assistência social;

VI - coordenar as atividades de organização de núcleos comunitários; acompanhar a execução e a fiscalização do Código de Posturas Municipal;

VII - articular-se com órgãos federal e estaduais, visando o desenvolvimento sócio-econômico da comunidade municipal;

VIII - prover a coordenação da defesa Civil dos meios necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

IX - definir e desenvolver políticas sociais destinadas ao resgate da cidadania e à melhoria da qualidade de vida do cidadão;

X - articular-se com entidades públicas, privadas e com a comunidade civil organizada com vistas ao desenvolvimento de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco a segurança e moradia a sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública;

XI - promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas sociais, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;

XII - promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, na forma prevista na Lei Orgânica da assistência social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

XIII - assegurar o atendimento à criança e ao adolescente, em situações de risco pessoal e social, especialmente àqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em Legislação Federal;

XIV - assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;

XV - definir políticas, em integração com as áreas de habitação, trabalho, saúde e educação, visando o bem-estar e uma melhor qualidade de vida para as famílias de baixa renda;

XVI - elaborar proposta orçamentária dos recursos destinados as ações de assistência social e os padrões de qualidade para prestação de serviços;

XVII - elaborar o plano de aplicação do fundo municipal da assistência social e do fundo municipal da criança e do adolescente;

XVIII - elaborar o plano plurianual da assistência social;

XIX - buscar inter-relacionamento com outros órgãos públicos, visando atrair benefícios para o Município;

XX - outras atividades correlatas.

### SEÇÃO I

#### DA COORDENAÇÃO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 68** - À Coordenação de Promoção e Assistência Social, ligada à Secretaria Municipal de Assistência Social, compete o desempenho das seguintes atividades:

I - promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de Assistência Social, na forma prevista na Lei Orgânica da Assistência Social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;

II - subsidiar a definição de políticas sociais da Secretaria;

III - definir programas e projetos que atendam aos Municípios carentes, à população de rua, aos migrantes, à criança e ao adolescente, aos idosos e grupos especiais, de acordo com a especificidade de cada grupo;

IV - orientar a população de baixa renda quanto aos recursos existentes na Administração Municipal e na Comunidade, visando atender suas necessidades materiais, financeiras e psicossociais, bem como promover o seu encaminhamento;

V - promover a realização de registros dos atendimentos efetuado objetivando o levantamento das demandas, assim como sugerir estudos para subsidiar propostas de intervenção na tentativa de solucionar os problemas apresentados;

VI - proporcionar aos idosos e aos grupos especiais, diretamente e/ou em parceria com outros órgãos, oportunidades de integração, geração de renda, lazer, cultura e diversão, objetivando o resgate de sua auto-estima e dignidade, melhorando assim sua qualidade de vida;

VII - identificar parcerias e fontes de financiamento, procurando viabilizar a captação de recursos para programas e projetos desenvolvidos pela Coordenação, em articulação com a área afim;

VIII - propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

IX - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

**Art. 69** - À Coordenação de Promoção e Assistência Social tem ainda em seu âmbito de atuação as seguintes atividades:

### QUANTO AO ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

I - colaborar na execução de projetos para o atendimento à criança e ao adolescente, em consonância com as políticas fixadas pelo Município e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II - zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;

III - promover pesquisas educativas, objetivando sensibilizar a comunidade para o problema das crianças e adolescentes desassistidos;

IV - elaborar e manter atualizado mapeamento das áreas onde se concentram maior número de crianças e adolescentes em risco social;

V - realizar trabalhos de abordagem junto às crianças e adolescentes de rua, visando a aproximação e o estabelecimento de vínculo estimulador que motive a sua inserção na sociedade, numa dimensão de cidadania;

VI - atender crianças e adolescentes de rua, providenciando os encaminhamentos específicos à família ou para outro programa do sistema e/ou da sociedade, conforme o caso, e promover seu acompanhamento sistemático;

VII - atender demandas da população relacionadas à criança e ao adolescente;

VIII - articular-se com entidades afins, fiscalizando e acompanhando as entidades que atuam com a criança e adolescente no Município;

IX - buscar a inserção do adolescente de famílias de baixa renda no mercado formal de trabalho, através de convênios com instituições públicas e privadas, acompanhando seu desempenho junto ao órgão empregador;

X - atender às crianças e aos adolescentes de rua provenientes de famílias de baixa renda através de atividades sócio-educativas, de lazer e de iniciação profissional;

XI - elaborar e manter atualizado o registro dos dados e informações relativos às crianças e adolescentes, encaminhando-os aos setores competentes sempre que necessário e no seu benefício;

XII - manter contato permanente com o Conselho Tutelar dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes, prestando apoio técnico quando necessário;

XIII - realizar o acompanhamento do índice repetência e evasão escolar de crianças e adolescentes junto à Secretaria Municipal de Educação;

XIV - acompanhar e identificar ocorrências de trabalho infantil tomando as medidas cabíveis;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

### QUANTO AO ATENDIMENTO A GRUPOS ESPECIAIS

I - executar programas e projetos que atendam aos munícipes idosos, portadores de necessidades especiais e população carcerária, de acordo com as especificidades de cada grupo e com o plano de trabalho da Secretaria, proporcionando-lhes oportunidades de integração, geração de renda, cultura e lazer, objetivando o resgate de sua auto-estima e dignidade, melhorando sua qualidade de vida;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

II - prestar apoio técnico necessário à participação da Secretaria junto aos Conselhos inerentes à área;

III - promover pesquisas, visando levantar a situação sócio-econômica atual do idoso, dos portadores de necessidades especiais e população carcerária;

IV - executar campanhas para sensibilizar a sociedade sobre o problema dos portadores de necessidades especiais, e população carcerária;

V - elaborar e manter atualizado o mapeamento das áreas onde se concentram maior número de idosos e portadores de necessidades especiais no Município;

VI - articular-se com entidades e Órgãos afins, de modo especial a Secretaria Municipais de Saúde, para inserção do idoso, dos portadores de necessidades especiais e da população carcerária nos programas e projetos desenvolvidos;

### QUANTO AO ATENDIMENTO SOCIAL

I - promover pesquisas visando levantar a situação socioeconômica atual do idoso, dos portadores de deficiência e população carcerária, elaborando mapeamento das áreas de concentração dessas populações e da população de baixa renda;

II - executar campanhas para sensibilizar a sociedade sobre o problema dos portadores de deficiência e da população carcerária;

III - articular-se com entidades e órgãos afins, de modo especial com as Secretaria Municipal de Saúde, para inserção do idoso, dos portadores de deficiência e da população carcerária nos programas e projetos desenvolvidos;

IV - executar programas e projetos que atendam aos munícipes idosos, portadores de deficiência e população carcerária, de acordo com as políticas nacionais de cada grupo, proporcionando-lhes oportunidades de integração, geração de renda, cultura e lazer, objetivando o resgate de sua auto-estima e dignidade, melhorando, assim, a sua qualidade de vida;

V - executar programas e projetos que atendam aos munícipes de baixa renda, a população de rua e aos migrantes, de acordo com as especificidades de cada grupo, de forma a assegurar o alcance da metas previstas no plano de trabalho da Secretaria;

VI - realizar palestras e cursos, em conjunto com a Seção de Atendimento Comunitário, atendendo a população de baixa renda do Município, proporcionando-lhe higienização e acompanhamento psicossocial, bem como orientação e encaminhamento aos recursos sociais comunitários existentes, visando o resgate da dignidade humana, a valorização da vida e restabelecendo a cidadania;

VII - prestar atendimento de acordo com programas e projetos à população de baixa renda do Município, à população de rua e aos migrantes, dentro das modalidades previstas no Plano de Assistência Social do Município;

VIII - manter estatísticas de atendimentos realizados;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

### SEÇÃO III

#### DA COORDENAÇÃO DO CRAS

**Art. 70** - À Coordenação do CRAS compete o desempenho das seguintes atividades:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

- I - coordenar as unidades dos CRAS existentes no município;
- II - acompanhar a organização dos serviços prestados nos CRAS;
- III - acompanhar o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais;
- IV - elaborar e manter banco de dados das unidades dos CRAS;
- V - realizar relatórios de atendimentos e serviços executados;
- VI - subsidiar as unidades dos CRAS nas suas necessidades materiais e humanas;
- VII - responsabilizar-se por avaliar o desempenho da equipe técnica de cada unidade;
- VIII - colaborar/responsabilizar-se pela execução das políticas de assistência ao idoso, portador de deficiência, crianças e adolescentes e a família em geral;
- IX - realizar relatórios, prestações de contas e tudo mais necessários para plena execução dos serviços oferecidos nos CRAS;
- X - atuar junto as diversas instituições locais com vista a prestação dos serviços de competência das mesmas;
- XI - outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### DA COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

**Art. 71** - À Coordenação de Relações Comunitárias, ligada à Secretaria Municipal de Assistência Social, compete o desempenho das seguintes atividades:

- I - fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da Secretaria;
- II - implementar os programas e projetos, favorecendo a interação entre a administração municipal e comunidades, proporcionando a participação da população no seu próprio processo de desenvolvimento.
- III - desenvolver trabalhos em conjunto com as comunidades, buscando o apoio de outras entidades e organizações, no sentido de garantir a operacionalização das ações propostas;
- IV - instituir comissões para fins de fiscalização, acompanhamento e viabilização das políticas públicas;
- V - criar um canal de comunicação entre a administração municipal e os diversos setores da sociedade civil organizada, tais como movimentos comunitários, associações de moradores, sindicatos, igrejas, entidades assistenciais, etc;
- VI - promover pesquisas junto às comunidades, objetivando o levantamento das demandas que possam ser utilizadas na elaboração das políticas públicas;
- VII - analisar e encaminhar para outros órgãos as solicitações comunitárias para possível atendimento;
- VIII - apoiar a organização das entidades do município disponibilizando atendimento e assessoramento técnico para sua constituição/legalização;
- IX - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

**Art. 72** - À Coordenação de Relações Comunitárias, compete ainda o desempenho das seguintes atividades:

#### QUANTO AOS PROGRAMAS E PROJETOS



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

- I - desenvolver ações pertinentes a execução dos programas locais vinculados a Política Nacional da União e do Estado;
- II - acompanhar e elaborar a prestação de contas dos programas articulados com a União, o Estado e o Município;
- III - viabilizar subsídios e suportes para convênios, contratos e outras parcerias;
- IV - vincular os serviços prestados a política de atendimento com objetivo de gerar os repasses financeiros do Estado e da União;
- V - oferecer os subsídios necessários para a implementação de programas e projetos considerando o co-financiamento;
- VI - reunir toda documentação para fomento dos projetos e programas de âmbito da União e Estado;
- VII - acompanhar às unidades dos programas em funcionamento e colaborar para a instalação de novas unidades;
- VIII - outras atividades correlatas.

### QUANTO A HABITAÇÃO E TRABALHO

- I - coordenar e acompanhar a elaboração e implantação de programas de assistência ao trabalhador;
- II - definir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados a assistência do trabalhador;
- III - elaborar normas para realização de pesquisas na área habitacional, visando as condições sociais, econômicas, técnicas e sanitárias;
- IV - promover a intersectorialidade dos diversos órgãos da Administração Municipal para o desenvolvimento de ações nas áreas de habitação e trabalho;
- V - articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade, com vistas à obtenção de cooperação para o desenvolvimento de ações nas áreas de habitação e trabalho;
- VI - promover a articulação do trabalhador desempenhando e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho do Município, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltando à formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços;
- VII - definir políticas, em integração com as áreas afins, de habilitação de assentamento urbano e de regularidade fundiária para as áreas de intervenção especial do Município;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO IX

### DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

**Art. 72** - Compete à Secretaria de Infraestruturas e Desenvolvimento Urbano, planejar, coordenar e acompanhar o planejamento e execução das obras civis e de saneamento, e da política de desenvolvimento urbano, realizando suas ações através das gerências, núcleos e setores que lhe são subordinados.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

**SEÇÃO IV****DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E OBRAS**

**Art. 73** - À Gerência de Planejamento, Projetos e Obras compete:

- I - Elaborar o plano de obras e de urbanismo da Secretaria;
- II - Montar e atualizar um sistema de informações gerenciais da Secretaria;
- III - Gerenciar a elaboração e execução de projetos de construção e conservação de obras públicas;
- IV - Coordenar a execução de políticas de urbanização social dos logradouros públicos, planejamento e acompanhando a realização das obras públicas;
- V - Analisar os projetos de construção e reconstrução de obras particulares, dando parecer e aprovação;
- VI - Projetar, orçar, executar e medir os serviços e obras de viação que lhe forem atribuídos, incluindo levantamentos topográficos, calçamentos, obras de arte, reformas, conservação e demais atividades correlatas;
- VII - Preparar os desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários para execução de obras, inclusive trabalhos de topografia pertinentes;
- VIII - Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras;
- IX - Desenvolver outras atividades correlatas.

**NUCLEO PLANEJAMENTO URBANO E PROJETOS**

- I - Montar um sistema de informações;
- II - Montar um sistema de planejamento estratégico;
- III - Elaborar um plano de ação de projetos e obras;
- IV - Coordenar a elaboração e execução de projetos técnicos;
- V - Projetar, orçar, executar e medir os serviços e obras de viação que lhe forem atribuídos, incluindo levantamentos topográficos, calçamentos, obras de arte, reformas, conservação e demais atividades correlatas;
- VI - Proceder à fiscalização de obras públicas, acompanhando os cronogramas de execução e tomando as medidas necessárias ao seu efetivo cumprimento;
- VII - Fornecer autorização para o Núcleo de Tributação do ISS emitir o "Habite-se";
- VIII - Proceder à numeração de prédios novos e daqueles cuja numeração foi alterada, em decorrência de atos do poder público municipal;
- IX - Executar as atividades de manutenção dos logradouros públicos;
- X - Avaliar as execuções técnicas dos projetos de interesse do município;
- XI - Manter um controle sobre a elaboração e execução dos projetos;
- XII - Implementar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e suas legislações;
- XIII - Coordenar as atividades de Planejamento Estratégico, compreendendo os projetos de desenvolvimento urbano do município;
- XIV - Promover a política de organização do espaço urbano municipal, com base no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e nas legislações;
- XV - Coordenar a implantação de projetos estruturadores no campo do urbanismo e suas infraestruturas;
- XVI - Elaborar projetos de urbanização e regulamentação de áreas especiais de preservação e proteção do meio-ambiente;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

XVII - Fiscalizar e controlar a evolução urbana em sintonia com a Lei de Uso e Ocupação do Solo e a Lei de Edificações e Posturas.

XVIII - Planejar os espaços públicos;

XIX - Planejar a recuperação, despoluição e saneamento das lagoas urbanas;

XX - Planejar e controlar os usos das lagoas do município;

XXI - Elaborar e aprovar projetos de urbanização;

XXII - Projetar o macro sistema viário da área urbana da sede municipal, das faixas litorâneas e distritos, de acordo com a Lei de Uso e Ocupação do Solo;

XXIII - Controlar e aprovar os projetos de loteamentos, remembramentos e desmembramentos;

XXIV - Elaborar, acompanhar e aprovar projetos urbanísticos da Prefeitura;

XXV - Elaborar e acompanhar projetos de habitação popular da Prefeitura;

### NÚCLEO DE INFORMAÇÕES E CONTROLE

I - Montar e Atualizar o sistema de informações e controle das atividades da Secretaria;

II - Subsidiar as atividades da Secretaria, com as informações pertinentes;

III - Elaborar registros relativos às obras contratadas, fazendo constar ocorrências sobre prazos, condições de pagamento e outras observações que sejam necessárias;

IV - Articular-se com o Núcleo de Tributação do Cadastro Mercantil, para fins de recolhimento das taxas e emolumentos que recaírem sobre os alvarás, obras e urbanismo;

V - Acompanhar e controlar com informações as atividades de obras da Secretaria;

VI - Acompanhar a execução dos cronogramas das obras da Secretaria.

### NÚCLEO DE OBRAS

I - Elaborar o planejamento estratégico de obras e de necessidades de investimentos;

II - Projetar, orçar, executar e medir os serviços e obras que lhe forem atribuídos, incluindo levantamentos topográficos, calçamentos, reformas, conservação e demais atividades correlatas;

III - Hierarquizar as prioridades de obras de pavimentação conforme critérios técnicos e sociais;

IV - Coordenar e executar os serviços de pavimentação de avenidas, ruas e demais logradouros públicos;

V - Proceder a medição final de todas as obras executadas, seja por administração direta ou empresas contratadas, informando os processos de pagamento aos interessados;

VI - Proceder à fiscalização de obras públicas, acompanhando os cronogramas de execução e tomando as medidas necessárias ao seu efetivo cumprimento;

VII - Preparar os desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários para execução de obras, inclusive trabalhos de topografia pertinentes;

VIII - Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras;

### NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

I - Orientar sobre a Lei de Edificações e Posturas e a Lei de Uso e Ocupação do Solo;

II - Fiscalizar o andamento das obras de engenharia e arquitetura, conforme as normas das legislações em vigor;

III - Fiscalizar o cumprimento da legislação urbanística, conforme exigências da Lei de Uso e Ocupação do Solo;

IV - Fiscalizar o cumprimento da lei de Edificações e Posturas, conforme suas exigências e requisitos;

V - Fiscalizar e acompanhar projetos de desenvolvimento urbano de interesse da Municipalidade;

VI - Fiscalizar a execução de obras públicas contratadas;

### NUCLEO DE PRODUÇÃO DE ARTEFATOS

I - Elaborar o planejamento das atividades de produção de artefatos de cimento e madeira;

II - Requisitar a compra de insumos para a produção de artefatos de cimento e madeira;

III - Produzir blocos, meios-fios, manilhas, tampões e outros produtos necessários às atividades da Prefeitura;

IV - Selecionar e preparar a madeira necessária à realização de obras e serviços de carpintaria e marcenaria;

V - Executar serviços de construção e reparos em estruturas e objetos de madeira;

VI - Estocar, distribuir e controlar os produtos de artefatos de cimento e madeira;

### NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE INFRAESTRUTURAS

I - Executar o planejamento estratégico de investimentos e obras de manutenção e recuperação das infraestruturas;

II - Executar um plano de obras de recuperação de infraestruturas;

III - Procurar métodos eficientes de manutenção das infraestruturas;

IV - Gerenciar a elaboração e execução de projetos de conservação de infraestruturas;

V - Coordenar e executar os serviços de recuperação e manutenção das infraestruturas;

### NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE EDIFICAÇÕES

I - Elaborar o planejamento estratégico de investimentos em edificações;

II - A elaboração de estudos e projetos de obras em edificações, bem como os respectivos orçamentos, em articulação com o Núcleo de Urbanismo;

III - A elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;

IV - A execução e/ou contratação de serviços de terceiros, para execução de obras públicas;

V - A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais;

VI - A execução e conservação dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras e prédios municipais;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

VII - O fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços;

VIII - A fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, os materiais aplicados e à qualidade dos serviços;

IX - A execução ou acompanhamento das obras de habitação popular e de programas outros de interesse da municipalidade;

### NUCLEO DE LIMPEZA URBANA

I - Executar e avaliar o plano diretor de limpeza urbana;

II - Dar um tratamento técnico adequado à disposição final do lixo;

III - Fazer a coleta separada do lixo hospitalar;

IV - Manter os padrões de qualidade da limpeza urbana;

V - Fazer campanhas educativas sobre a produção, coleta e tratamento do lixo domiciliar;

VI - Fazer campanhas educativas sobre a cidade limpa;

VII - Executar e avaliar os serviços de varrição e capinação;

### NUCLEO DE EQUIPAMENTOS URBANOS E CEMITÉRIOS

I - Elaborar um planejamento para construções, manutenção e recuperação de equipamentos urbanos e cemitérios;

II - Criar uma base de dados sobre os equipamentos urbanos existentes e cemitérios;

III - Recuperar os equipamentos urbanos existentes e danificados;

IV - Manter em bom estado de conservação os cemitérios;

V - Elaborar e executar projetos de equipamentos urbanos, em parceria com os Núcleos de Planejamento Urbano e de Urbanismo;

VI - Planejar, acompanhar e executar as atividades desenvolvidas nos Cemitérios Públicos;

VII - Oferecer as condições adequadas à população, para a visitação aos cemitérios;

VIII - Controlar os óbitos da municipalidade em parceria com a Secretaria de Saúde;

### NÚCLEO DE PRAÇAS E JARDINS

I - Elaborar um plano de ação e obras de paisagismo para a cidade;

II - Fazer o cadastro e a caracterização sempre atualizados, da situação das praças, jardins, e áreas verdes;

III - Elaborar um sistema de áreas verdes para a área urbana;

IV - Criar a sementeira do município;

V - Ampliar a oferta de áreas verdes e espaços abertos à população;

VI - Implantar o parque municipal, com áreas de lazer passivo, contemplativo e áreas de exercícios físicos, com pista de "cooper";

VII - Levantar junto aos loteamentos as áreas públicas, destinadas a áreas verdes e planejar o seu uso;

VIII - Definir e localizar, em parceria com o Núcleo de Urbanismo, as áreas verdes dos novos loteamentos;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

- IX - Fazer o cadastro e a caracterização de funcionamento das praças e jardins;
- X - Executar a recuperação de praças e jardins;
- XI - Executar a ampliação de oferta de praças e jardins;
- XII - Implantar novas praças e novos jardins;

### NÚCLEO DE OBRAS VIÁRIAS

- I - Elaborar o planejamento estratégico de obras viárias e de necessidades de investimentos;
- II - Projetar, orçar, executar e medir os serviços e obras viárias que lhe forem atribuídos, incluindo levantamentos topográficos, calçamentos, obras de arte, reformas, conservação e demais atividades correlatas;
- III - Proceder a medição final de todas as obras executadas, seja por administração direta ou empresas contratadas, informando os processos de pagamento aos interessados;
- IV - Proceder à fiscalização de obras públicas, acompanhando os cronogramas de execução e tomando as medidas necessárias ao seu efetivo cumprimento;
- V - Preparar os desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários para execução de obras, inclusive trabalhos de topografia pertinentes;
- VI - Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras;
- VII - Fazer um cadastro permanente dos logradouros públicos existentes, com suas caracterizações de conservação;
- VIII - Fazer um planejamento integrado de recuperação de passeios e ruas;
- IX - Executar o planejamento de investimentos e obras viárias;
- X - Hierarquizar as prioridades das obras viárias conforme critérios técnicos e sociais;
- XI - Coordenar e executar os serviços das obras viárias;
- XII - Coordenar e executar os serviços de estradas municipais;
- XIII - Coordenar e executar os serviços de recuperação e manutenção da pavimentação;

### NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

- I - planejar, coordenar e executar as ações de apoio administrativo da Secretaria Municipal;
- II - fornecer as informações atualizadas para a gestão da Secretaria Municipal;
- III - coordenar e controlar as atividades administrativas de apoio;
- IV - manter controle sobre as receitas e despesas da Secretaria, através de instrumentos próprios, separados ou em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças;
- V - acompanhar a execução do orçamento da Secretaria;
- VI - acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Finanças, o pagamento das despesas;
- VII - promover o controle das receitas e despesas, organizando prestações de contas mensais/trimestrais;
- VIII - subsidiar o processo de compras e contabilidade da Secretaria;
- IX - participar da programação anual e acompanhamento das metas pactuadas;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

X - participar da elaboração de documentos diversos, planos, projetos, relatórios e orçamento, responsabilizando-se pela redação final dos mesmos;

XI - exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

XII - acompanhar a execução financeira no âmbito da Secretaria Municipal;

XIII - executar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO V

#### DA SECRETARIA DE INTERIOR E TRANSPORTES

**Art. 74** - À Secretaria de Interior e Transportes Finanças compete planejar, coordenar e executar as atividades de apoio à infraestrutura das vias rurais e necessidades das regiões interioranas do município, desenvolvendo suas atividades através das gerências, núcleos e setores que lhe são subordinados.

#### SEÇÃO I

##### DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E OBRAS DO INTERIOR

**Art. 75** - À Gerência de Gerência de Planejamento, Projetos e Obras do Interior compete:

- I - Elaborar uma política de transporte coletivo;
- II - Elaborar e implementar as normas de regulamentação do transporte coletivo;
- III - Coordenar as atividades de tráfego e de transporte urbano e rural no Município;
- IV - Planejar e executar, em consonância com o órgão gestor estadual, um projeto de funcionamento do Terminal Rodoviário;
- V - Apoiar a Secretaria de Educação nas questões relativas à fiscalização e regulação do transporte escolar;
- VI - Planejar a manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- VII - Inspeccionar periodicamente os veículos e máquinas da Prefeitura;
- VIII - Realizar a manutenção periódica dos veículos e das máquinas;
- IX - Reparar os veículos danificados;
- X - Fazer as devidas substituições de peças danificadas;
- XI - Providenciar junto a Secretaria competente, a aquisição das peças que se fizerem necessárias;
- XII - Promover a limpeza e manutenção das vias rurais, bem como pontes, etc.;

### CAPÍTULO V

#### DA SECRETARIA DE FINANÇAS

**Art. 76** - À Secretaria de Finanças compete planejar, coordenar e executar a política de gestão dos recursos financeiros da Prefeitura, desenvolvendo suas atividades através das gerências, núcleos e setores que lhe são subordinados.

#### SEÇÃO I



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) - [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

### DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS

**Art. 77** - À Gerência de Planejamento e Convênios compete:

#### NÚCLEO DE CONVÊNIOS

- I - Montar um sistema de controle e acompanhamento de convênios;
- II - Acompanhar e controlar a execução financeira dos convênios;
- III - Elaborar ou assessorar prestação de contas dos convênios;
- IV - Fazer os balancetes e demonstrações contábeis dentro dos prazos previstos;
- V - Encaminhar os balancetes, demonstrações contábeis, e prestação de contas aos órgãos competentes da Prefeitura e de outras esferas do governo ou entidades outras conveniadas;

#### NÚCLEO DE PLANEJAMENTO

- I - Coordenar as atividades de elaboração da proposta orçamentária anual, do plano de investimentos e da lei de diretrizes orçamentárias;
- II - Acompanhar a execução orçamentária, mantendo o Secretário informado sobre a situação dos programas e projetos previstos no orçamento global;
- III - Acompanhar a aplicação de créditos e dotações orçamentárias previstas no orçamento global do Município, assim como, a origem dos recursos;
- IV - Coordenar e acompanhar as alterações na legislação tributária municipal;
- V - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, bem como, relatório consolidado da execução orçamentária, encaminhando ao Secretário e Prefeito para apreciação;
- VI - Executar outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO I

#### DA COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO

**Art. 78** - À Coordenação de Tributação compete:

- I - Elaborar um plano de ação para a administração tributária;
- II - Coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a administração municipal;
- III - Implementar o planejamento estratégico nas ações e atividades da gerência;
- IV - Estabelecer os parâmetros da tributação municipal;
- V - Coordenar e atualizar os cadastros do IPTU e do ISS, com os seus registros;
- VI - Implantar a sala do contribuinte com todas as informações e orientações tributárias necessárias ao cidadão;
- VII - Supervisionar o lançamento, arrecadação e cobrança dos impostos, taxas e preços públicos;
- VIII - Divulgar o Código Tributário;
- IX - Implantar um sistema de tramitação de processos, com suas vinculações com a Secretaria de Infraestruturas e Desenvolvimento Urbano;

#### QUANTO AO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MERCANTIL



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) - [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

- I - Executar a atualização e manutenção dos Cadastros Imobiliário e ITBI;
- II - Efetuar o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas municipais;
- III - Emitir guias de recolhimento dos tributos municipais, enviando a seus respectivos destinatários;
- IV - Arrecadar tributos e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações;
- V - Fiscalizar os contribuintes para evitar a sonegação e a evasão de rendas, aplicando sanções e penalidades aos infratores; fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais;
- VI - Divulgar, através dos meios de comunicação de massa, as datas e prazos para recolhimento dos impostos municipais;
- VII - Proceder à baixa dos pagamentos efetuados pelo contribuinte, mantendo o arquivo atualizado;
- VIII - Orientar os contribuintes sobre suas obrigações fiscais, tanto pelo atendimento pessoal, como através da publicação de editais e avisos nos jornais, e campanhas em emissoras de rádio e televisão; quanto, também pela fiscalização;
- IX - Proceder à cobrança dos impostos;
- X - Informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes e fornecer certidões respectivas;
- XI - Inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individuais dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;
- XII - Cumprir as exigências e procedimentos do Código Tributário, e de outras legislações complementares no que é pertinente ao Núcleo do Cadastro;
- XIII - Manter atualizada a base cartográfica do Cadastro;
- XIV - Executar a atualização e manutenção do Cadastro Mercantil;
- XV - Efetuar o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas municipais;
- XVI - Emitir guias de recolhimento dos tributos municipais, enviando a seus respectivos destinatários;
- XVII - Arrecadar tributos e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações;
- XVIII - Fiscalizar os contribuintes para evitar a sonegação e a evasão de rendas, aplicando sanções e penalidades aos infratores; fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais;
- XIV - Divulgar, através dos meios de comunicação de massa, as datas e prazos para recolhimento dos impostos municipais;
- XX - Proceder à baixa dos pagamentos efetuados pelo contribuinte, mantendo o arquivo atualizado;
- XXI - Orientar os contribuintes sobre suas obrigações fiscais, tanto pelo atendimento pessoal, como através da publicação de editais e avisos nos jornais, e campanhas em emissoras de rádio e televisão; quanto, também pela fiscalização;
- XXII - Emitir alvarás de licença para instalação de empresas, e de serviços profissionais, ouvidos os núcleos de planejamento urbano e de urbanismo;
- XXIII - Informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes e fornecer certidões respectivas;
- XXIV - Inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individuais dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

XXV - Cumprir as exigências e procedimentos do Código Tributário e de legislações complementares, no que é pertinente ao Núcleo do Cadastro Mercantil;

### QUANTO AO CADASTRO DO CONTRIBUINTE

- I - Planejar e implantar o Cadastro unificado do contribuinte;
- II - Manter atualizado o Cadastro do contribuinte;
- III - Organizar o cadastro por estruturas de informações econômicas, planejamento, tributárias, sociais e espaciais;

### QUANTO AO CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA

- I - Planejar e implantar o Cadastro da Dívida Ativa;
- II - Inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individuais dos devedores da Prefeitura;
- III - Expedir certidões de dívida ativa para cobrança judicial;
- IV - Proceder à cobrança amigável da dívida ativa e, encerrados os prazos regulamentares, encaminhar as certidões para cobrança judicial;
- V - Informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;
- VI - Cumprir as exigências e procedimentos do Código Tributário e de legislações complementares, no que é pertinente à Dívida Ativa;

## SUBSEÇÃO II

### DA COORDENAÇÃO DE FINANÇAS

**Art. 79** - À Coordenação de Finanças compete:

- I - Montar e executar um sistema de controle e acompanhamento financeiro e contábil da Prefeitura;
- II - Controlar a execução financeira e orçamentária em relação aos valores inicialmente previstos;
- III - Executar as atividades referentes a pagamentos e recebimentos;
- IV - Controlar a emissão de cheques e de pagamentos de fornecedores e demais credores da Prefeitura;
- V - Controlar a execução financeira e orçamentária;
- VI - Controlar a elaboração diária do movimento de caixa;
- VII - Organizar e manter um sistema de registro destinado ao controle da execução orçamentária;

### NÚCLEO DE CONTABILIDADE

- I - Conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida;
- II - Manter organizados contratos e outros documentos de responsabilidade financeira da Prefeitura;
- III - Montar e executar um sistema de controle e acompanhamento contábil da Prefeitura;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

IV - Orientar a classificação contábil de receitas e despesas, a emissão de empenhos e a execução da contabilidade;

V - Coordenar o levantamento da documentação relativa aos balancetes e demonstrações contábeis dentro dos prazos previstos;

VI - Realizar a conferência, classificação e registro contábil dos documentos de receita e despesas da Prefeitura;

VII - Organizar e manter arquivo da documentação contábil e dos processos, pagos no exercício atual e anterior;

VIII - Efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais;

### QUANTO A LIQUIDAÇÃO E QUITAÇÃO

I - Planejar as atividades do Núcleo;

II - O recebimento da receita proveniente de tributos, ou a qualquer título;

III - A execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;

IV - O recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizadas;

V - A emissão de cheques e requisição de talonários, para a devida assinatura do Prefeito, com outro representante legal;

VI - O controle rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pela Prefeitura;

VII - O recolhimento das importâncias devidas, referentes a encargos da Prefeitura;

VIII - A escrituração do Livro Caixa;

IX - A elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de finanças;

X - O fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da administração municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;

### QUANTO AO EMPENHO

I - Montar um sistema de registro e informações contábeis;

II - A execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

III - O controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário, e previamente autorizadas pelo Prefeito;

IV - A execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;

V - O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;

VI - Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;

VII - A remessa dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;

VIII - A elaboração no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura;

IX - A elaboração das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;

X - A emissão de nota de empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

- XI - A análise das folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;
- XII - A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;
- XIII - O controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes;
- XIV - A emissão de ordem de pagamento;
- XV - Elaborar diariamente o movimento de caixa;
- XVI - Manter controle das contas bancárias, conferi-las e conciliar os extratos de contas correntes fornecidos pelos bancos;
- XVII - Proceder ao pagamento de despesas, conforme cronograma de desembolso autorizado pelo Prefeito;
- XVIII - Emitir relatórios de receitas e despesas;
- XIX - Emitir periodicamente o relatório de contas a pagar;
- XX - Informar aos fornecedores e demais credores da Prefeitura sobre os pagamentos realizados;
- XXI - Manter sob sua guarda e responsabilidade, numerários, cheques, cauções e documentos de propriedade da Prefeitura;
- XXII - Executar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO V

#### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 80** - À Secretaria de Administração compete planejar, coordenar e executar a política de administração dos recursos humanos da Prefeitura, assim como o controle e administração de bens e patrimônio desenvolvendo suas atividades em Gerências e Núcleos Operacionais que lhe são subordinados.

#### SEÇÃO I

#### DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 81** - À Gerência de Administração compete:

- I - Formular e coordenar a política de recursos humanos da administração municipal;
- II - Coordenar a elaboração e implementação do plano de carreira, cargos e salários;
- III - Fiscalizar, controlar os registros de frequência dos servidores;
- IV - Coordenar a atualização de Regimento Interno da Prefeitura;
- V - Formular um sistema de controle, acompanhamento de processos e de patrimônio da Prefeitura;
- VI - Gerenciar os materiais comprados, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;
- VII - Realizar auditorias periódicas de estoques no almoxarifado;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

VIII - Efetuar verificações nos órgãos municipais para verificar se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;

IX - Realizar estatísticas de consumo dos diversos materiais recebidos e distribuídos, visando estabelecer níveis de estoques adequados em relação às demandas;

X - Proceder às aquisições de materiais, de acordo com a legislação vigente e obedecendo as normas específicas estabelecidas pelo núcleo competente da Prefeitura;

XI - Realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Prefeitura, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário de Administração, a fim de apurar responsabilidades;

XII - Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

XIII - Organizar as atividades de recepção ao público, informando e orientando visitantes, autoridades, fornecedores e usuários, encaminhando-os às diversas áreas da Secretaria;

XIV - Operar os serviços telefônicos, providenciando sempre junto à unidade competente a manutenção preventiva e corretiva do sistema;

XV - Realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações, de acordo com as metas estabelecidas pela Prefeitura;

XVI - Executar o serviço de limpeza interna e externa dos prédios e instalações das Secretarias;

XVII - Acompanhar a execução de contratos de limpeza, vigilância, manutenção, transporte e outros de responsabilidade da Secretaria, quando se tratar de serviços terceirizados;

XVIII - Executar outras atividades correlatas.

### NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

I - Executar a política de recursos humanos da administração municipal;

II - Elaborar e implementar o plano de carreira, cargos e salários;

III - Controlar os registros de frequência dos servidores;

IV - Concessão dos direitos dos servidores;

V - Controlar e fiscalizar as obrigações e direitos dos servidores;

VI - O desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos;

VII - A promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;

VIII - A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

IX - Realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, admissão, nomeação, promoção, exoneração, reintegração e afastamento de Servidores;

X - Efetuar o levantamento das informações necessárias à avaliação de desempenho dos Servidores visando à sua promoção por mérito, conforme o Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

XI - Executar as atividades relativas à folha de pagamento, emissão de contracheques, direitos e benefícios, além de registro funcional dos Servidores;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

- XII - Manter atualizada as informações do cadastro funcional dos Servidores;
- XIII - Manter atualizada a lotação de servidores no quadro de pessoal do Plano de Cargos e Carreiras e Salários da Prefeitura;
- XIV - Executar os programas de benefícios e assistência social dos Servidores;
- XV - Orientar os Servidores quanto aos seus direitos e deveres, como também, nas solicitações de vantagens e benefícios, de acordo com a legislação vigente;
- XVI - Orientar e fiscalizar a aplicação do Estatuto dos Servidores, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, da legislação federal e de outros atos normativos nas atividades de pessoal dos órgãos municipais;
- XVII - Propor e acompanhar a execução de campanhas, programas de benefícios e outras atividades que visem a melhorar a qualidade de vida dos servidores;
- XVIII - Elaborar a política de qualificação profissional;
- XIX - Identificar as carências de treinamento e desenvolvimento, propondo a realização de cursos que atendam às necessidades e os objetivos dos diversos Órgãos municipais;
- XX - Manter contato com instituições de treinamento, visando obter programações de cursos, período de realização, preços e outras informações que possam ser úteis à elaboração do Plano de Treinamento e Capacitação da Prefeitura;
- XXI - Manter atualizados os registros dos treinamentos realizados, carga horária, conteúdo programático e pessoal participante;
- XXII - Realizar pesquisa de clima organizacional para diagnosticar o grau de insatisfação dos servidores no ambiente de trabalho, relatando os fatos e as causas identificadas, bem como, propondo soluções alternativas para os problemas;

### NÚCLEO DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL

- I - Executar as atividades de recebimento, protocolo, triagem e distribuição de processos e documentos destinados às diversas unidades administrativas da Prefeitura;
- II - Controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;
- III - A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- IV - O atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;
- V - O recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do Município, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- VI - Manter o arquivo em condições de organização e segurança para que os documentos sejam facilmente localizados e preservados durante sua validade;
- VII - A organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivo;
- VIII - O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

### NÚCLEO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

- I - Planejar e executar as atividades de vigilância e segurança do patrimônio municipal;
- II - Planejar as necessidades de recursos humanos para a vigilância e segurança patrimonial;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

III - Inventariar os tipos de equipamentos e condições de trabalho da vigilância e segurança patrimonial;

IV - Planejar a capacitação e acompanhamento profissional dos recursos humanos;

V - Melhorar as condições de trabalho;

VI - Acompanhar, controlar e avaliar o desempenho funcional;

### NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

I - Planejar e controlar os tipos e a qualidade dos serviços gerais;

II - Planejar a alocação necessária dos recursos humanos;

III - Promover a capacitação dos recursos humanos;

IV - Executar, controlar e avaliar as atividades dos serviços gerais;

V - Executar o serviço de limpeza interna e externa dos prédios e instalações das Secretarias;

VI - Acompanhar a execução de contratos de limpeza, vigilância, manutenção, transporte e outros de responsabilidade da Secretaria, quando se tratar de serviços terceirizados;

VII - Realizar as atividades referentes a serviços de manutenção e conservação de bens patrimoniais da Prefeitura;

VIII - Realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações de acordo com as metas estabelecidas pela Prefeitura;

IX - Efetuar o controle de reprodução de documentos, fornecendo mensalmente as estatísticas de utilização do material e equipamentos;

X - Executar e controlar o sistema de telefonia da Prefeitura;

### NÚCLEO DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES

I - Montar um sistema de informações gerenciais para a municipalidade;

II - Informatizar todas as Secretarias, Gerências e Núcleos Operacionais básicos;

III - Capacitar as equipes envolvidas com o sistema de informações das Secretarias;

IV - Assessorar a montagem de sistemas específicos de informações gerenciais das Secretarias;

V - Coordenar e atualizar o sistema de informações gerenciais da Prefeitura e os das Secretarias;

VI - Montar um sistema de rede para o acompanhamento e controle das informações básicas para a administração municipal;

VII - Avaliar e propor a aquisição de programas específicos para as Secretarias;

VIII - Planejar e formatar um sistema de informações gerenciais para a municipalidade;

IX - Planejar o sistema de informações gerenciais, em parceria com as Secretarias e Gerências, de modo a produzir um banco de dados com informações básicas para as atividades da administração municipal;

X - Expandir o sistema de informações gerenciais em rede, para as Secretarias e Gabinete do Prefeito;

XI - Realizar o levantamento dos dados pertinentes ao sistema de informações gerenciais da Prefeitura;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

XII - Permitir o intercâmbio de informações entre a Prefeitura e demais órgãos prestadores de serviço público no Município;

XIII - Realizar atualização das informações no banco de dados inclusive informações sobre equipamentos sociais, prédios municipais, sociais, econômicas, educacionais e de saúde municipal, e outras, de acordo com a gestão municipal;

XIV - Planejar e desenvolver rotinas de controle e manutenção do sistema de telefonia móvel e fixa;

XV - Pesquisar alternativas de melhor funcionalidade e economia para os serviços de telefonia.

### NÚCLEO DE CONTROLE PATRIMONIAL

I - Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;

II - Proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura;

III - Efetuar verificações nos órgãos municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;

IV - Atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;

V - Realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Prefeitura, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário de Administração, a fim de apurar responsabilidades;

VI - Relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário de Administração, para que seja dada uma destinação conveniente;

VII - Controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;

VIII - Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

IX - Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;

X - Realizar as atividades referentes a serviços de manutenção e conservação de bens patrimoniais da Prefeitura;

XI - Realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações de acordo com as metas estabelecidas pela Prefeitura;

XII - Inventariar anualmente os bens patrimoniais da Prefeitura;

XIII - Estabelecer medidas de conservação dos bens patrimoniais;

XIV - Propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;

XV - Cumprir normas e procedimentos específicos da Prefeitura;

### NÚCLEO DE ALMOXARIFADO

I - Gerenciar as solicitações de compras, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;

II - O recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

- III - A guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;
- IV - O fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- V - Manter os materiais do Almoxarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques;
- VI - Distribuir os materiais do estoque de acordo com as normas para requisição;
- VII - Proceder à atualização diária nos estoques de materiais do Almoxarifado, informando ao Secretário de Administração as necessidades de reposição;
- VIII - Executar os procedimentos de recebimento, distribuição, controle de saldos e movimentos dos materiais de consumo e permanente;
- IX - Realizar inventários periódicos de estoques do Almoxarifado para organizar e controlar o estoque e sua movimentação de entrada e saída de materiais;
- X - Realizar estatísticas de consumo dos diversos materiais recebidos e distribuídos, visando estabelecer níveis de estoque adequados em relação às demandas;
- XI - Receber notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as à Tesouraria, com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- XII - Fornecer aos órgãos municipais os materiais regularmente requisitados para os diversos serviços;
- XIII - Revisar todas as requisições no que concerne à nomenclatura e as especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários a melhor caracterização do material pedido, segundo padrões adotados pela Prefeitura e constantes do catálogo de materiais;
- XIV - Realizar o acompanhamento das compras, principalmente quando se tratar de processo de licitação ou aquelas de entrega parcelada;

### SUBSEÇÃO I

#### DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS

**Art. 82** - À Coordenação de Compras compete:

- I - Planejar e controlar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras e contratos da Prefeitura;
- II - Coordenar e controlar as solicitações de aquisições e contratações de bens e serviços;
- III - Avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- IV - Avaliar e assessorar na elaboração dos editais;
- V - Desenvolver outras atividades correlatas.

#### NÚCLEO DE LICITAÇÕES

- I - Atender às solicitações das Unidades Gerenciais da Prefeitura, no que se referir às atividades de aquisição ou contratação de bens e serviços, na observância rigorosa da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações ou complementos;
- II - Receber processos das unidades administrativas, contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

- III - Determinar a forma de licitação a ser empreendida, obedecendo à legislação vigente;
- IV - Elaborar avisos e editais e encaminhar para publicação;
- V - Efetuar a venda dos editais ou envio dos convites aos interessados;
- VI - Verificar documentação para habilitação de concorrentes;
- VII - Estabelecer classificação, segundo os critérios constantes no edital;
- VIII - Realizar as sessões públicas para abertura das propostas encaminhadas à Prefeitura;
- IX - Submeter ao Prefeito os resultados das licitações;
- X - Executar outras atividades correlatas.

### DO NÚCLEO DE CONTRATOS

- I - Planejar e manter um sistema de informações e controle de Compras e Contratos;
- II - Estruturar um sistema de pesquisa de mercado;
- III - Montar um banco de dados do cadastro de fornecedores e preços de mercado;
- IV - Atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;
- V - O encaminhamento das propostas-respostas para firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Prefeitura, para providências necessárias;
- VI - A realização de compras de materiais e equipamentos para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;
- VII - O controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- VIII - A fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- IX - O recebimento das faturas e notas fiscais, para anexação ao processo original e posterior encaminhamento à unidade competente, para providências;
- X - Montar os modelos de contratos em sintonia com a Secretaria Municipal de Finanças e Assessoria Jurídica;
- XI - Elaborar os contratos das licitações realizadas;
- XII - Executar outras atividades correlatas.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER

**Art. 83** A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade implementar, planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo, bem como incentivar e implementar o esporte e lazer no Município.

**Parágrafo único.** Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer:

- I - planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo, esporte e lazer;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

II - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;

III - sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional;

IV - subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

V - estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;

VI - manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;

VII - orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, determinado pelas áreas de esporte e lazer;

VIII - promover o incentivo à prática esportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das comunidades;

IX - coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;

X - apoiar direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do Município;

XI - fazer a estimativa dos custos de eventos esportivos e de lazer, que o Município tenha interesse em promover ou participar;

XII - incentivar e realizar campanhas educativas quanto à importância da prática do esporte e do lazer, e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas;

XIII - manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguaçu.es.gov.br](http://www.itaguaçu.es.gov.br) [itaguaçu@itaguaçu.es.gov.br](mailto:itaguaçu@itaguaçu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

XIV - manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do esporte, turismo e lazer no Município;

XV - elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;

XVI - desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração de ação do Governo Municipal;

XVII - elaborar levantamentos, análise, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;

XVIII - acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do plano de ação da Secretaria;

XIX - garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal;

XX - analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;

XXI - elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação;

XXII - elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;

XXIII - manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

XXIV - executar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Itaguaçu, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal;

XXV - contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Itaguaçu e da região do entorno, em âmbito local, nacional e internacional;

XXVI - indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Itaguaçu e na região do entorno;

XXVII - impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geo-turística de Itaguaçu, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

XXVIII - incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;

XXIX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

### SEÇÃO I Coordenadoria de Turismo

**Art. 84** – A Coordenadoria de Turismo é ligada à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, tendo como finalidade promover, coordenar e executar os projetos de fomento e divulgação do turismo do Município.

**Parágrafo único.** Compete à Coordenadoria de Turismo:

I - propor as diretrizes, oferecer subsídios e contribuir para a formulação e implementação da política de turismo de Itaguaçu e de sua interação com as políticas de turismo do Estado;

II - incentivar o desenvolvimento do turismo, com enfoque prioritário à captação, geração e apoio a eventos de interesse turístico;

III - objetivar, no exercício de suas competências, o desenvolvimento e a promoção da atividade turística em Itaguaçu sob a égide da sustentabilidade ambiental, social, econômica e cultural;

IV - fomentar a captação e a geração de eventos, nacionais e internacionais, no sentido de minimizar os efeitos da sazonalidade da atividade turística, promover a geração de empregos, renda e a redução das desigualdades regionais;

V - viabilizar a formação e a captação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados aos turistas;

VI - estimular a criação de comitês de turismo nas administrações regionais de Itaguaçu e nas administrações municipais da região do entorno;

VII - desenvolver atividades de conscientização turística junto à população da região geo-turística de Itaguaçu;

VIII - auxiliar a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Turismo nas ações de propor e promover, junto às autoridades competentes, atos e medidas necessárias à implantação e melhoria da infraestrutura e da prestação de serviços oferecidos aos turistas;

IX - formular alternativas de crescimento do setor e estabelecer objetivos, metas e estratégias de curto, médio e longo prazos;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

X - realizar gestões com os Estados e Municípios da região geo-turística de Itaguaçu, com a participação dos governos estadual e federal, com vistas ao planejamento e à implementação de políticas comuns e harmônicas de desenvolvimento da indústria do turismo;

XI - elaborar e fazer cumprir o calendário anual de eventos turísticos do Município;

XII - executar os programas de atendimento e recepção a grupo de turistas e visitantes no Município;

XIII - organizar reuniões com representantes de entidades locais e agentes de viagem visando discutir e colher sugestões para o incremento do turismo no Município, apoiar e viabilizar projetos e eventos;

XIV - propor a realização de seminários, congressos e encontros no Município;

XV - propor a instalação de postos de informações turísticas do Município;

XVI - fornecer subsídios para a promoção e divulgação do Município;

XVII - promover, em conjunto com a iniciativa privada, pacotes promocionais de viagens;

XVIII - interagir com iniciativa privada para implantação e ampliação de serviços turísticos;

XIX - promover o desenvolvimento do turismo ecológico e agropecuário;

XX - elaborar e executar o calendário anual de eventos festivos do Município;

XXI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

### SEÇÃO II

#### Coordenação de Esporte e Lazer

**Art. 85** A Coordenação de Esporte e Lazer é ligada à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, tendo como finalidade promover, coordenar e executar programas, projetos e atividades relacionadas ao esporte e lazer para a população do Município.

#### Quanto ao Esporte

I - democratizar e possibilitar a participação de todos os munícipes nos programas desportivos estabelecidos;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

---

II - promover o desenvolvimento do nível técnico das representações municipais;

III - estabelecer programas de atividades para a preservação da saúde e da aptidão física;

IV - elaborar projetos para instalações desportivas racionais e funcionais;

V - promover cursos e treinamentos que propiciem a atualização e o aperfeiçoamento do pessoal técnico;

VI - elaborar planos para a prática do desporto em áreas naturais, priorizando a sua preservação;

VII - incentivar e propiciar pesquisas que possam contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento do desporto.

VIII - administrar praças, campos, ginásios e áreas de esportes em geral.

IX - promover o desporto educacional e amador;

X - estimular a prática do desporto de participação;

XI - proteger e incentivar as atividades desportivas com identidade cultural;

XII - apoiar a capacitação de recursos humanos;

XIII - apoiar os projetos de pesquisa, documentação e informação relacionadas ao desporto;

XIV - fomentar o desporto de rendimento (amador e profissional);

XV - criar e manter as praças esportivas, com a participação da iniciativa privada;

XVI - fomentar o desporto para pessoas portadoras de deficiência.

XVII - elaborar o calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;

XVIII - desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;

XIX - acompanhar e promover intercâmbio esportivo;

XX - analisar e avaliar projetos encaminhados pelas entidades;

XXI - elaborar programas, priorizando as comunidades de baixa renda;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

XXII - planejar a obtenção de patrocinadores;

XXIII - elaborar previsão orçamentária de apoio aos movimentos comunitários ligados ao esporte;

XXIV - elaborar tabelas de jogos e providenciar sua realização;

XXV - organizar esportes e atividades para idosos, portadores de deficiência física e comunidade de baixa renda, em conjunto com as demais Secretarias Municipais;

XXVI - elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;

XXVII - promover o desenvolvimento e acompanhar a evolução de escolinhas de esportes;

XXVIII - encaminhar propostas de ações integradas com outros órgãos e entidades em área específica;

XXIX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

### **Quanto ao Desporto Educacional**

I - evitar a seletividade, a hipercompetividade dos praticantes de desporto educacional, com a finalidade de alcançar o desenvolvimento integral do indivíduo e a sua formação para o exercício da cidadania e a prática do lazer;

II - apoiar a infraestrutura desportiva com prioridade para a manutenção das instalações escolares;

III - elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;

IV - elaborar e organizar campeonatos e torneios esportivos junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

V - promover torneios e campeonatos interescolares no Município;

VI - elaborar o calendário anual de eventos esportivos escolares, bem como acompanhar a execução dos mesmos.

VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

### **Quanto ao Desporto Comunitário**

I - fomentar a formação de comissões esportivas entre as comunidades;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

II - elaborar e organizar campeonatos e torneios esportivos nas diversas comunidades;

III - promover torneios e campeonatos interbairros no Município

IV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

### Quanto ao Lazer

I - elaborar o calendário anual de eventos, bem como acompanhar a execução dos mesmos;

II - elaborar e acompanhar a execução dos projetos de recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

III - estimular o intercâmbio com entidades organizadas;

IV - propor a instalação de equipamentos comunitários de esporte, lazer e recreação que favoreçam e estimulem a integração da população;

V - sugerir a criação e utilização de áreas de lazer para a comunidade;

VI - supervisionar os equipamentos esportivos, instalações e locais destinados à prática do esporte e lazer no Município;

VII - fiscalizar e orientar quanto à utilização das áreas esportivas e de lazer;

VIII - solicitar, quando necessário, o conserto dos equipamentos recreativos;

IX - coordenar o uso das instalações das áreas recreativas conveniadas com o Município;

X - incentivar e realizar campanhas educativas visando a utilização e conservação das áreas recreativas do Município;

XI - incentivar o uso das praças e parques, organizando a utilização da área recreativa;

XII - incentivar o uso dos centros de lazer por entidades organizadas, estimulando à prática esportiva;

XIII - acompanhar a execução dos projetos esportivos, recreativos e de lazer da Secretaria;

XIV - gerenciar os contatos celebrados com o Município, referentes ao uso de áreas esportivas;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

XV - promover, apoiar e incentivar ruas de lazer e atividades correlatas nas comunidades;

XVI - desenvolver atividades recreativas voltadas para os idosos e os portadores de deficiências, em conjunto com as demais Secretarias;

XVII - desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;

XVIII - organizar atividades com a participação de pais e filhos;

XIX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

### TÍTULO VII

#### DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

##### CAPÍTULO I

##### DO CONSELHO DO MEIO AMBIENTE

**Art. 86** - O Conselho do Meio Ambiente é um órgão consultivo, deliberativo e controlador das ações e políticas de proteção e preservação do meio ambiente e de seus ecossistemas.

**Art. 87** - O Conselho do Meio Ambiente tem suas competências, prerrogativas e normas de funcionamento definidas em lei específica.

##### CAPÍTULO II

##### DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 88** – O Conselho Municipal de Educação é um órgão consultivo, deliberativo e controlador das ações e políticas de educação do Município.

**Art. 89** – O Conselho Municipal de Educação tem suas competências, prerrogativas, composição e normas de funcionamento definidas em lei específica.

##### CAPÍTULO III

##### DO CONSELHO MUNICIPAL DA MERENDA ESCOLAR

**Art. 90** - O Conselho Municipal da Merenda Escolar tem suas competências, prerrogativas, composição e normas de funcionamento definidas em lei específica.

##### CAPÍTULO IV



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

### DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 91** - O Conselho Municipal de Saúde tem suas competências, prerrogativas, composição e normas de funcionamento definidas em lei específica.

### CAPÍTULO V

#### DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 92** - O Conselho Municipal de Assistência Social tem suas competências, prerrogativas, composição e normas de funcionamento definidas em lei específica.

### TÍTULO VII

#### DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

**Art. 93** - O Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**§1º**- Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei.

**§2º**- Os cargos de provimento efetivo são regulamentados por lei municipal específica.

**§3º** - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**§4º** - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

**Art. 94** - A nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 95** - As funções de confiança necessárias à implantação da estrutura administrativa são as constantes do Anexo III desta Lei.

**§1º** - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, que tenham sido criados por leis anteriores, não previstos pelo Anexo I e II a que se refere o caput deste artigo.

**§2º** - A Administração Municipal poderá criar outros cargos de provimento em comissão não constantes no organograma, mas inseridos no Quadro Funcional do Poder Executivo, desde que de níveis igual ou inferior ao Coordenador, para atender as necessidades específicas da Administração.

**Art. 96** - A remuneração dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo II, desta Lei.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguaçu (ES) - CEP 29690-000

**Art. 97** - Lei específica dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A Lei Municipal a que se refere o caput deste artigo dispõe sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre os órgãos da Administração Pública Municipal, criados por esta Lei.

**TÍTULO IX****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 98** - O Poder Executivo poderá instituir por Lei de sua iniciativa, aprovada pela Câmara Municipal, Conselhos Municipais, sem personalidade Jurídica Própria, regulamentando-lhes as finalidades, competências e atribuições, composição, organização e funcionamento e normas de atuação.

**Art. 99** - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá a Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva estrutura funcional definida neste Diploma Legal.

**Art. 100** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no vigente orçamento.

**Art. 101** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 543/91, de 23 de dezembro de 1991 e suas alterações posteriores e a Lei n.º 700/95, de 02 de janeiro de 1995 e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito do Município de Itaguaçu/ES, 16 de maio de 2011.

**ROMÁRIO CELSO BAZILIO DE SOUZA**

Prefeito do Município de Itaguaçu

Publique-se e Cumpra-se

**RAFAEL BARBOSA**

Secretário Municipal de Administração

Decreto nº. 6.384/2009



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REFERENCIA	DISTRIBUIÇÃO
Chefe de Gabinete	01	CC-1	Gabinete do Prefeito
Assessor Jurídico	02	CC-1	Assessoria Jurídica
Subsecretário	05	CC-2	Secretarias
Controlador Municipal	01	CC-2	Controladoria
Ouvidor	01	CC-2	Ouvidoria
Gerente	16	CC-3	Secretarias
Assessor de Gabinete	01	CC-3	Gabinete do Prefeito
Coordenador	25	CC-4	Secretarias
Assessor	15	CC-5	Gabinete

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

**ANEXO II****REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO****REFERÊNCIA****VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)**

CC-1	R\$ 2.294,82
CC-2	R\$ 1.500,00
CC-3	R\$ 1.251,72
CC-4	R\$ 938,79
CC-5	R\$ 730,17

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

**ANEXO III****FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR R\$</b>
Função Gratificada de Encargo I	10	30% do vencimento do Cargo Gerente
Função Gratificada de Encargo II	12	20% do vencimento do Cargo Gerente