



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI COMPLEMENTAR Nº 006 DE 05 DE JULHO DE 2023

Publicado no DOM/AMUNES, no dia
06/07/2023, na(s) página(s) 197-270,
Edição nº. 2.303.

MARCOS GERALDO
GUERRA:69001952704

Assinado digitalmente
por MARCOS
GERALDO
GUERRA:69001952704
Data: 2024.06.20
13:59:02 -0300

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO
ROQUE DO CANAÃ, REVOGA A LEI Nº
287/2004 E SUAS ALTERAÇÕES E
DEMAIS DISPOSIÇÕES EM
CONTRÁRIO, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do Art. 57 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica modificada e consolidada a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de São Roque do Canaã.

Art. 2º. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO I
DO MUNICÍPIO

Art. 3º. O Município de São Roque do Canaã é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado do Espírito Santo, da República Federativa do Brasil, organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 4º. A Administração Pública Municipal de São Roque do Canaã, terá como objetivo fundamental o desenvolvimento econômico e social do Município, com a utilização racional e objetiva dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, obedecidos os princípios que se seguem, norteadores de uma política austera e eficiente para atingir o objetivo esperado, observado os seguintes elementos:

I - organização administrativa moderna e eficaz;

II - planejamento como método permanente para a execução dos serviços que lhe estão afetos, objetivando o atendimento ao reclamado por seus munícipes, estabelecendo as metas, quando da elaboração de Programas, Planos, Projetos e fixação das prioridades a serem atendidas; e

III - fiel cumprimento das Legislações Federal, Estadual e Municipal vigentes.

Art. 5º. O Município de São Roque do Canaã tem os seguintes objetivos prioritários:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;
- II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, distritos, povoados e zona rural;
- III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;
- IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;
- V - preservar a moralidade administrativa; e
- VI - dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 6º. A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 7º. A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 8º. O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 9º. Prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 10. É obrigatória a declaração de bens, e certidão negativa na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção, chefia e assessoramento previstos nesta lei.

Art. 11. O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 12. O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I - Audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou Secretários Municipais, ou de outros representantes da administração com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II - Sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III - Através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria.

Parágrafo único. Cada Conselho será vinculado ao órgão de atribuição correspondente.

Art. 13. Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I - Reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;

II - Pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. As atividades da Administração Municipal obedecem aos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - controle.

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 15. A ação administrativa municipal será exercida através de planejamento, abrangendo os seguintes instrumentos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias; e
- III - Lei Orçamentária Anual.

§ 1º. O Plano Plurianual estabelecerá os objetivos e metas da Administração Pública Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

§ 2º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO compreenderá as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual e disporá sobre alterações na legislação tributária, bem como sobre o estabelecido no art. 4º da Lei Complementar n.º 101/2000.

§ 3º. O Orçamento Anual compreenderá a política econômico-financeira e os programas de trabalho da Administração Pública Municipal e será estruturado na forma estabelecida no § 5º, do art. 165, da Constituição Federal, e será coordenado pela Secretaria de Finanças e Fazenda.

§ 4º. A aprovação do Plano Geral do Governo é da competência do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 16. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita consonância com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal.

Art. 17. Em cada exercício financeiro será elaborado o Orçamento que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte, o qual servirá de roteiro à execução coordenada no programa anual.

Art. 18. A administração municipal deve elaborar planos e projetos que garantam a produção de bens, o melhoramento nos serviços públicos e as mudanças sociais de caráter político-econômico, urbanístico, com a participação da população.

Art. 19. Cabe à administração municipal adotar ou encaminhar medidas condizentes com as necessidades e recursos locais, sempre consultando as propostas da população.

Art. 20. Para se ajustar o ritmo de execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda elaborará a programação financeira de desempenho, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

Art. 21. Toda atividade deverá se ajustar ao Plano do Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso.

Art. 22. A cada Secretaria Municipal cabe elaborar, dirigir e orientar os planos de ação dentro de sua área de competência.

Art. 23. Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO

Art. 24. As atividades da Administração Municipal são objeto de permanente coordenação, especialmente na execução do Plano Plurianual do Governo.

Art. 25. A Coordenação é exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação dos órgãos respectivos e a realização sistemática de reuniões com as chefias subordinadas.

Parágrafo único. A Coordenação Geral da Administração Municipal será assegurada através de reuniões dos Secretários municipais com o Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 26. A execução das atividades da Administração Municipal deverá, sempre que possível, ser amplamente descentralizada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 1º. A descentralização será posta em prática em três planos principais:

I - Dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se, em princípio, em nível de Direção e de Execução;

II - Da Administração Municipal para outros órgãos ou entidades de direito público, quando estejam devidamente aparelhados e sempre mediante convênio; e

III - Da Administração Municipal para a iniciativa privada, mediante contratos de concessão ou permissão.

§ 2º. A Administração Municipal poderá, mediante convênio e com prévia autorização legislativa, delegar competência a outros órgãos públicos ou privados, para a execução de serviços municipais.

§ 3º. Para melhor se desincumbir das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas Municipais, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante termo de parceria, contrato de gestão ou outro instrumento, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

Art. 27. As Secretarias Municipais responsáveis pelos programas conservam competência normativa e exercem controle e fiscalização sobre a execução dos serviços, condicionando a liberação dos recursos, se for o caso, ao fiel cumprimento dos instrumentos jurídicos firmados.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE DAS ATIVIDADES

Art. 28. O controle das atividades da Administração Municipal é exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo, especificamente:

I - O controle, pelo órgão municipal competente ou unidade equivalente, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão que a compõe;

II - O controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens Municipais, pelos órgãos próprios do sistema de Controle, Finanças e Planejamento; e

III - na elaboração e execução de seus programas, o Poder Executivo estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DA FUNDAMENTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 29. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de São Roque do Canaã, fundamenta-se nos seguintes princípios básicos de gestão:

- I - Racionalidade;
- II - Probidade;
- III - Transparência;
- IV - Efetividade;
- V - Clareza na comunicação;
- VI - Participação; e
- VII - Eficiência.

CAPÍTULO II
DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 30. O Poder Executivo do Município de São Roque do Canaã é exercido pelo Chefe do Poder Executivo, a quem compete gerir, com a participação dos órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional e colaboração dos órgãos colegiados, a Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA

Art. 31. A estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal fica assim constituída:

- I - Administração Superior: Prefeito Municipal; e
- II - Órgãos de Assessoramento e Controle:
 - a) - Gabinete do Prefeito Municipal - (GABPM);
 - b) - Controladoria Geral do Município – (CGM); e
 - c) - Procuradoria-Geral do Município – (PGM).
- III - Órgão de Administração Geral: Secretaria Municipal de Administração - (SMA)
- IV - Órgãos de Atividade Meio:
 - a) Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças - (SMFF); e
 - b) Secretaria Municipal de Planejamento - (SMP).
- V - Órgãos de Administração Específica:
 - a) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico - (SMADE);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) Secretaria Municipal de Assistência Social - (SMAS);
- c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura - (SMEC);
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente - (SMMA);
- e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos- (SMOSU);
- f) Secretaria Municipal de Saúde - (SMS);
- g) Secretaria Municipal de Transporte - (SMT); e
- g) Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – (SMTEL).

VI - Entidades de Participação Popular: Os conselhos municipais organizados, conforme legislação própria.

VII - Fundos Municipais: As disposições pertinentes aos Fundos Municipais, encontram-se disciplinadas em diplomas autônomos.

§ 1º. A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

§ 2º. O Poder Executivo Municipal, manterá órgãos de colaboração com o governo Federal, a saber:

I - Junta do Serviço Militar: o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar, rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que nomeará um servidor, para sua execução e controle; sendo que este setor se encontra na estrutura da Secretaria Municipal de Administração;

II - Unidade Municipal de Cadastro: órgão que presta assistência aos contribuintes do Imposto Territorial Rural - ITR, rege-se por legislação específica do Governo Federal sob a responsabilidade do prefeito, que nomeará um servidor para sua execução e controle, sendo que este setor se encontra na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda;

§ 3º. O Poder Executivo Municipal, manterá órgãos de colaboração com o governo do Estado do Espírito Santo, a saber:

I - Setor de Identificação: órgão representativo da unidade do Governo Estadual ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo a emissão de Carteira de Identidade, rege-se por legislação específica do Governo Estadual, sob a responsabilidade do Prefeito, que nomeará um servidor, para sua execução e controle; sendo que este setor se encontra na estrutura da Secretaria Municipal de Administração.

II - Nosso Crédito: órgão representativo do Governo do Estado, ao qual compete no atendimento aos munícipes relativo a micro e pequenas empresas e do Empreendedorismo, sob a responsabilidade do Prefeito, que nomeará um servidor, para sua execução e controle, sendo que este setor se encontra na estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

§ 4º. O Vice-Prefeito, além de outras atribuições estabelecidas por lei, também auxiliará o Prefeito sempre que convocado por este para participar de missões especiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 32. O Gabinete do Prefeito, a Controladoria-Geral, a Procuradoria-Geral do Município e as Secretarias Municipais são órgãos de primeiro nível administrativo, cabendo-lhes o exercício das competências definidas nesta Lei.

§ 1º. O Gabinete do Prefeito, a Procuradoria-Geral e a Controladoria Municipal terão a estrutura de Secretaria Municipal.

§ 2º. Os titulares dos órgãos que trata o “*caput*” deste artigo subordinam-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como seus auxiliares os servidores públicos titulares dos cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão, ou de função gratificada, assim como os servidores temporários.

§ 3º. Os demais servidores lotados nos diversos setores, órgãos, estabelecimentos de ensino e outros, ligados aos organismos de que trata o “*caput*” deste artigo subordinam-se aos seus respectivos titulares.

TÍTULO IV

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE

Seção I

Gabinete do Prefeito Municipal -

Art. 33. O Gabinete do Prefeito, representado pela sigla “GABPM”, é órgão de assessoramento e controle, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, e tem como âmbito de atuação as atividades de assessoramento, controle, organização e apoio direto ao Prefeito Municipal e, em específico as seguintes atribuições:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;

II - atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da Administração, quando for o caso;

III - redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;

IV - coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Prefeito, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;

V - processar a correspondência particular do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

VI - manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

VII - organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

VIII - receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, analisar, despachar e encaminhar ao setor correspondente; salvo hipótese expressamente contemplada em lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IX - receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

X - elaborar projetos de leis, decretos e demais atos normativos,

XI - enviar à Câmara Municipal os Projetos de Lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para veto ou sanção;

XII - acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos projetos de Lei, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;

XIII - promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal;

XIV - encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais e Leis Municipais;

XV - organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;

XVI - o assessoramento do Prefeito Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Prefeito;

XVII - o auxílio e assessoramento nos assuntos de natureza político-administrativa do Município;

XVIII - transmitir as informações e determinações do Chefe do Poder Executivo aos demais órgãos da Administração Municipal;

XIX - coordenar e promover, em articulação com os demais órgãos, a execução das políticas e das atividades de comunicação social da Administração Municipal com a comunidade, legislativo, servidores e demais órgãos e instituições públicas e privadas;

XX - providenciar, planejar e coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal;

XXI - promover e coordenar o intercâmbio com os jornais, rádios e tv's locais e regionais;

XXII - manter os servidores municipais informados sobre assuntos administrativos e de interesse geral;

XXIII - promover a elaboração de cartilhas, cartazes, vídeos e outros instrumentos de divulgação de interesse da administração pública municipal;

XXIV - solicitar a realização de contratos com agências de publicidade;

XXV - a proposição e a coordenação da política de relações-públicas e de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

XXVI - o apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;

XXVII - a promoção e coordenação de campanhas educativas, de esclarecimento e de difusão de potencialidades do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XXVIII - orientar as relações com as entidades públicas ou privadas e associações de classes;

XIX - o relacionamento com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;

XXX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

XXXI - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

XXXII - providenciar a documentação a ser anexada na prestação de contas anuais a ser enviada ao TCE-ES das Contas de Ordenador de Despesa e Contas de Governo;

XXXIII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXXIV - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXXV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXXVI - executar outras atribuições afins.

Art. 34. O Gabinete do Prefeito compreende:

I - Chefia de Gabinete do Prefeito;

II - Assessorias Especiais:

a) Assessoria de Relações Institucionais;

b) Assessoria de Assuntos de Gestão; e

III - Assessoria de Comunicação.

IV - Setor de Apoio Administrativo; e

V - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

§ 1º. O Gabinete do Prefeito fica constituído, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

I - Cargos de provimento em Comissão:

a) Chefe de Gabinete;

b) Assessor de Relações Institucionais;

c) Assessor de Assuntos de Gestão; e

d) Assessor de Comunicação.

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso I do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

- I - Assessor do Executivo I;
- II - Assessor do Executivo II;
- III - Assessor do Executivo III; e
- IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Chefe de Gabinete.

Seção II

Controladoria-Geral Do Município

Art. 35. A Controladoria-Geral do Município, representada pela sigla “CGM” é o órgão responsável pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI, e atuará como órgão central do Sistema de Controle Interno, constituindo-se em unidade administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades, abrangendo a administração Direta e Indireta, que tem como finalidade principal a avaliação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município tem as seguintes finalidades:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como a execução dos programas de governo e dos orçamentos do correspondente poder;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como, direitos e haveres do município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 36. A Controladoria-Geral do Município, órgão de assessoramento e controle, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação as atividades de assessoramento, controle, organização e apoio direto ao chefe do correspondente Poder, em específico as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente Poder, abrangendo a administração Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos, abrangendo a administração Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do correspondente Poder, abrangendo a administração Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;

X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;

XII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XV - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVI - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVII - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVIII - verificar os atos de admissão de pessoal, para posterior registro no Tribunal de Contas;

XIX - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXI - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo correspondente Poder, incluindo sua administração Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES;

XXII - representar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXIII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XXIV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

XXV - a avaliação e redação final das instruções normativas;

XXVI - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXVII - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXVIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXIX - executar outras atribuições afins.

Art. 37. A Controladoria-Geral do Município compreende:

I - Gabinete do Controlador-Geral;

II - Setor de Fiscalização: Auditoria Interna;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III - Setor de Apoio Administrativo;

IV - Ouvidoria Municipal; e

V - Assessorias Executivas.

§ 1º. A Controladoria-Geral do Município fica constituída, em sua estrutura, do seguinte cargo de provimento em comissão: Controlador-Geral.

§ 2º. Além dos cargos dispostos no § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

I - Assessor do Executivo I;

II - Assessor do Executivo II;

III - Assessor do Executivo III; e

IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Controladoria-Geral do Município será dirigida pelo Controlador-Geral.

Seção III

Da Procuradoria-Geral

Art. 38. A Procuradoria-Geral do Município, representada pela sigla “PGM”, e órgão jurídico e instituição de caráter permanente, com vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo tem por competência as atividades de consultoria, assessoramento jurídico e representação judicial e extrajudicial do Município, sendo orientada pelos princípios da legalidade, da unidade, da indisponibilidade da tutela do interesse público e da autonomia técnico-jurídica.

§ 1º. A Procuradoria-Geral do Município é o mais elevado órgão de assessoramento jurídico do Poder Executivo, submetido à direta, pessoal e imediata supervisão do Prefeito.

§ 2º. Os Procuradores-Gerais Adjuntos poderão exercer a advocacia contenciosa e consultiva, desde que em horários compatíveis com suas funções públicas e sem reflexos diretos ou indiretos para os interesses dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, constituindo grave infração funcional a violação destas obrigações.

§ 3º. Os membros da Procuradoria-Geral do Município, no exercício de suas funções gozam, observado a responsabilidade profissional e técnico-jurídica, de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo, judicial ou extrajudicial.

§ 4º. Estão assegurados aos membros da Procuradoria-Geral, os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906, de 4 de julho de 1994, compatíveis com sua condição, além de livre acesso aos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta ou Indireta, quando houver necessidade de colherem informações para o desempenho de suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 5º. Fica garantido aos membros da Procuradoria-Geral, o recebimento de honorários advocatícios sucumbenciais que por ventura receberem, sendo devido ao (s) membro (s) atuante na causa em que for parte vencedora o Município.

§ 6º. O Procurador-Geral, os Procuradores-Gerais Adjuntos e os Procuradores Municipais, ficam dispensados do controle de frequência.

Art. 39. São atribuições da Procuradoria-Geral do Município:

I - a representação e defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município, exercendo privativamente a sua consultoria e assessoramento jurídico;

II - promover a uniformização do entendimento jurídico-administrativo no âmbito de sua competência, por meio da edição de súmulas ou pareceres normativos;

III - promover a cobrança extrajudicial e judicial da dívida ativa do Município;

IV - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria;

V - promover a propositura de ações e defender os interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal, bem como, junto às instâncias administrativas;

VI - desistir, transigir, acordar ou firmar compromisso nas ações de interesse do Município;

VII - examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, oneroso ou não, inclusive seus aditamentos, salvo se dispensada a oitiva da Procuradoria-Geral por meio de aprovação de minuta padronizada, enunciados administrativos e fixação de interpretação uniforme em consultas e solicitações de pareceres aprovadas pelo Procurador-Geral do Município, homologado pelo Prefeito;

VIII - Análise de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, bem como, de autógrafos de Lei cuja iniciativa seja do Poder Legislativo, quando requisitado pelo Chefe do Executivo.

IX - officiar, no interesse do Poder Executivo, os órgãos do Judiciário, do Ministério Público e outros;

X - promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar a Administração acerca da forma de cumprimento de decisões judiciais;

XI - atender aos encargos de consultoria e assessoria jurídica do Município, providenciando a emissão de pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade,

XII - propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;

XIII - fixar administrativamente a interpretação da Constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral, a ser uniformemente observada pelos órgãos que compõem o Poder Executivo, editando súmulas e enunciados administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIV - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

XV - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XVI - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com sua destinação constitucional e legal.

Parágrafo único. A representação extrajudicial atribuída à Procuradoria-Geral do Município, não exclui o exercício da competência originária do Prefeito e dos secretários municipais, na celebração de contratos e de outros instrumentos jurídicos de natureza semelhante.

Art. 40. A Procuradoria-Geral compreende:

I - Gabinete do Procurador-Geral

II - Procuradoria-Geral Adjunta;

III – Procuradoria Municipal; e

IV - Setor de Apoio Administrativo.

§ 1º. A Procuradoria-Geral do Município fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Procurador-Geral; e

II - Procurador-Geral Adjunto.

§ 2º. Além dos cargos de provimento em comissão dispostos no § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

I - Assessor do Executivo I;

II - Assessor do Executivo II;

III - Assessor do Executivo III; e

IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Procuradoria-Geral será dirigida pelo Procurador-Geral.

§ 4º. Integram ainda a Procuradoria-Geral, os procuradores municipais de provimento efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§5º. O Procurador-Geral do Município terá como substituto, em seus impedimentos ou afastamentos, um Procurador-Geral Adjunto, que será designado por ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II
DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção Única

Secretaria Municipal de Administração

Art. 41. A Secretaria Municipal de Administração, representada pela sigla “SMA”, órgão de Administração Geral, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação o desempenho de funções auxiliares de gestão e apoio administrativo às unidades administrativas.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Administração tem como âmbito de ação, a execução e o controle das atividades referentes a pessoal, expediente, protocolo, arquivo, reprodução gráfica, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria, vigilância, e, em específico as seguintes atribuições:

I - a proposição, formulação e a coordenação da política administrativa do Poder Executivo Municipal;

II - contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - a promoção e implementação de planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão pública, junto aos órgãos da Administração Municipal;

IV - o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos municipais móveis e imóveis;

V - promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Municipal;

VI - promover a integração com os órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VII - a coordenação e controle das atividades de recebimento, registro, tramitação e arquivamento de papéis e documentos;

VIII - a padronização, guarda, controle e distribuição de materiais e insumos e a promoção de processos licitatórios destinados à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços para as atividades do Poder executivo Municipal, sendo que a solicitação da despesa deve ser efetuada pela secretaria correspondente, mediante autorização do gestor municipal,

IX - a promoção dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura;

X - organizar e manter os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

terceiros pelo Município;

XI - a normatização das atividades administrativas de sua competência e a definição de métodos e processos de trabalho para sua execução, de forma desconcentrada, pelos órgãos municipais;

XII - formular a política da Administração Municipal para a área de gestão de pessoas, coordenando e executando as atividades de cadastramento, lotação dos servidores, concessão - de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores do Poder Executivo Municipal,

XIII - formular estudos para subsidiar na definição da política remuneratória dos servidores;

XIV - planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades de formulação de políticas e a administração de pessoal,

XV - a proposição e coordenação da implementação das políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, segurança e bem-estar dos servidores municipais;

XVI - formular, propor, coordenar e apoiar planos, programas, projetos e ações relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos;

XVII - propor diretrizes para recrutamento, seleção e dimensionamento da força de trabalho;

XVIII - controlar a distribuição e lotação da força de trabalho;

XIX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório e as avaliações de desempenho;

XX - providenciar para que sejam mantidos arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse do Recursos Humanos;

XXI - promover junto aos órgãos da administração, as avaliações periódicas de desempenho dos servidores, objetivando o desenvolvimento funcional e o estágio probatório;

XXII - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

XXIII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXIV - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXVI - executar outras atribuições afins.

Art. 43. As Comissões Permanente de Licitação e de Pregão, serão instituídas mediante Decreto, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Administração compreende:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I - Gabinete do Secretário Municipal,
- II - Subsecretaria;
- III - Setor de Apoio Administrativo;
- IV - Setor de Pessoal;
- V - Setor de Compras;
- VI - Setor de Licitações;
- VII - Setor de Contratos e Convênios;
- VIII - Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
- IX - Setor de Serviços Gerais;
- X - Setor de Protocolo;
- XI - Setor de Junta Militar;
- XII – Setor de TI; e
- XII - Setor de Identificação Civil.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

- I - Agente Politico: Secretário Municipal;
- II - Cargos de provimento em Comissão:
 - a) Subsecretário;
 - b) Administrador de Serviços Gerais;
 - c) Administrador de Recursos Humanos;
 - d) Administrador de Compras;
 - e) Administrador de Patrimônio e Almoxarifado; e
 - f) Assessor da Junta Militar.

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

- I - Assessor do Executivo I;
- II - Assessor do Executivo II;
- III - Assessor do Executivo III; e
- IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Administração será dirigida pelo Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Municipal de Administração.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO

Seção I
Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças

Art. 45. A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças, representada pela sigla “SMFF”, órgão de gestão e recursos, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação o desempenho de funções auxiliares de gestão e apoio às unidades administrativas nas atividades de planejamento orçamentário/financeiro, tributação e fiscalização e, em específico as seguintes atribuições:

I - orientação sobre os procedimentos de administração financeira e orçamentárias para todos os órgãos da Prefeitura;

II - elaborar, e acompanhar a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

III - auxiliar o gestor na definição das prioridades financeiras do município e a alocação de recursos financeiros, com base nas diretrizes e metas estabelecidas para a gestão municipal;

IV - coordenar e executar a política tributária e fiscal do Município, bem como propor atualizações a legislação tributária municipal;

V - promover a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro econômico do Município e o cadastro imobiliário, orientando os contribuintes quanto a necessidade de atualização dos seus dados cadastrais;

VII - promover as inscrições dos contribuintes inadimplentes na dívida ativa do Município e promover sua cobrança administrativa, controlando os registros dos pagamentos;

VIII - promover, coordenar e executar as atividades de cobrança administrativa, bem como a inscrição em Dívida Ativa, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e todas receitas constituídas do Município, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso

IX - realizar estudos para a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico e com a Secretaria Municipal de Administração;

X - fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços no Município;

XI - apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes de órgãos nas atividades referentes à administração financeira, contábil nas respectivas áreas de atuação;

XII - fazer o registro e o controle contábil da administração financeira do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIII - fazer a transferência de receitas aos outros órgãos, ou reservar recursos para o desenvolvimento dos seus programas e ações, observando às disposições legais orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais priorizadas na ação governamental;

XIV - empenhar e proceder com o pagamento das despesas, devidamente autorizadas pelo gestor, acompanhar a movimentação das contas bancárias, efetuar o repasse dos recursos ao Poder Legislativo e acompanhar as transferências constitucionais e voluntárias;

XV - definir prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;

XVI - realizar a escrituração regular, de todos os fatos relativos ao patrimônio e suas variações com observância das normas contábeis, em especial o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.

XVII - a preparação das demonstrações contábeis de acordo com o Manual de Demonstrativos Fiscais;

XVIII - controlar sistema de guarda e movimentação de valores;

XIX - proceder encaminhamento à Controladoria-Geral do Município, na forma de suas resoluções, toda a documentação solicitada, relativa à administração financeira e contábil;

XX - a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais que participam do sistema tributário nacional, objetivando a formulação de programas e processos de coordenação e controle da administração tributária e fiscal;

XXI - o desenvolvimento de programas e ações que busquem a eficiência na administração do Código Tributário Municipal, inclusive com a adoção de parcerias com órgãos sistêmicos congêneres do Estado e da União;

XXII - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

XXIII - elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XXIV - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXV - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXVI - sistematizar a movimentação orçamentaria através da abertura de créditos adicionais;

XXVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXVIII - executar outras atribuições afins.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças compreende:

I - Gabinete do Secretário Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II - Subsecretaria;

IV - Setor de Contabilidade;

III - Setor de Tesouraria;

IV - Setor de Fiscalização e Tributos;

V - Setor de Apoio Administrativo; e

VI – Setor de Cadastro do Imposto Territorial Rural - ITR.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

I - Agente Politico: Secretário Municipal;

II - Cargos de provimento em Comissão:

a) Subsecretário;

b) Gerente de Contabilidade;

c) Gerente de Tesouraria; e

d) Chefe de Fiscalização e Tributos.

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

I - Assessor do Executivo I;

II - Assessor do Executivo II;

III - Assessor do Executivo III; e

IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças será dirigida pelo Secretário Municipal de Fazenda e Finanças.

Seção II

Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 47. A Secretaria Municipal de Planejamento, representada pela sigla “SMP”, órgão de gestão e recursos, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação o desempenho de funções auxiliares de gestão e apoio às unidades administrativas, tendo como campo de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e controle de assuntos inerentes a Projetos Governamentais, em específico as seguintes atribuições:

I - a elaboração, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, do plano estratégico municipal de investimentos, bem como o acompanhamento e avaliação de sua execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II - a coordenação do planejamento estratégico do Município e das ações e políticas voltadas para o desenvolvimento Municipal;

III - coordenar a formulação e a definição dos programas e projetos governamentais para serem incluídos no Plano Plurianual;

IV - promover a participação popular na elaboração do Planejamento Orçamentário do Município;

V - acompanhar o comprometimento orçamentário com pessoal, com materiais e serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, propondo medidas de redução das despesas de custeio e capital, em articulação com as demais secretarias;

VI - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico de Governo, emitindo instruções normativas e metodológica a serem observados pelos demais órgãos e entidades, observando as diretrizes políticas estabelecidas no Programa de Governo;

VII - acompanhar a avaliação sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos seus objetivos, ações, metas e indicadores de desempenho estabelecidos no Plano Anual de Trabalho;

VIII - gerenciar as ações de captação de recursos para os programas e projetos de interesse do município;

IX - cadastrar e acompanhar a execução dos convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como avaliar a fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

X - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

XI - elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XIII - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XIV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XV - executar outras atribuições afins.

Art. 48. A Secretaria Municipal de Planejamento compreende:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Subsecretaria;

III - Setor de Planejamento, Projetos e Captação de Recursos, e

IV - Setor de Apoio Administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 1º. A Secretaria Municipal de Planejamento fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

I - Agente Politico: Secretário Municipal;

II - Cargos de provimento em Comissão:

a) Subsecretário;

b) Gerente de Planejamento, Projetos e Captação de Recursos.

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

I - Assessor do Executivo I;

II - Assessor do Executivo II;

III - Assessor do Executivo III; e

IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Planejamento será dirigida pelo Secretário Municipal de Planejamento.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Seção I

Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

Art. 49. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, representada pela sigla “SMADE”, órgão de infraestrutura e desenvolvimento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de gestão das políticas de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e, em específico, as seguintes atribuições:

I - a proposição e implementação de políticas de fomento às atividades econômicas do Município, sob a ótica do desenvolvimento sustentável;

II - incentivo à localização de indústrias que, sem prejuízo ao meio ambiente, utilizem os insumos existentes no Município, notadamente a mão de obra local;

III - a identificação de áreas geográficas necessárias à implantação de novos investimentos no Município;

IV - o levantamento das potencialidades do Município e sua divulgação em nível nacional e internacional objetivando atrair novos negócios;

V - o fortalecimento das empresas já existentes e a oferta de condições favoráveis ao seu crescimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI - o desenvolvimento e incentivo à microempresa por meio de projetos que facilitem sua criação, crescimento e sobrevivência;

VII - o estímulo e implementação do desenvolvimento econômico do Município;

VIII - manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município;

IX - formular, coordenar, Executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

X - incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município se houver;

XI - coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

XII - controlar, coordenar e gerenciar o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

XIII - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

XIV - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

XV - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

XVI - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;

XVII - promover o desenvolvimento rural;

XVIII - articular com as demais secretarias municipais de modo a dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;

XIX - promover a associativismo rural;

XX - buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

XXI - estimular a venda de produtos agrícolas familiar nas feiras municipais em articulação com as demais secretarias municipais;

XXII - estabelecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais com o objetivo de desenvolver o fortalecimento da agricultura familiar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XXIII - organizar escuta as instituições representativas da agricultura familiar, para identificar necessidades de pesquisas destinadas a melhoria da produção e verticalização dos produtos e dos principais sistemas produtivos da agricultura familiar, com base sustentável;

XXIV - promover os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como gerir e executar as obras necessárias às estradas e demais vias rurais e serviços correlatos;

XXV - desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias locais, visando ao respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;

XXVIII - estabelecer diretrizes para a sua atuação;

XXIX - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

XXX - elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XXXI - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXXII - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXXIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXXIV - executar outras atribuições afins.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico compreende:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Subsecretaria;

III - Setor de Planejamento;

IV - Setor de Apoio ao Agricultor;

V - Setor de Apoio à Indústria e ao Comércio; e

VI - Setor de Apoio Administrativo;

VII - Setor Nosso Crédito.

§ 1º. A Secretaria Municipal Agricultura e Desenvolvimento Econômico fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

I - Agente Político: Secretário Municipal;

II - Cargos de provimento em Comissão:

a) Subsecretário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) Assessor de Desenvolvimento Rural;
- c) Agente de Crédito;
- d) Coordenador de Desenvolvimento Rural; e
- e) Coordenador de Desenvolvimento Industrial e Comercial.

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

- I - Assessor do Executivo I;
- II - Assessor do Executivo II;
- III - Assessor do Executivo III; e
- IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico será dirigida pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

Seção II

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 51. A Secretaria Municipal de Assistência Social, representada pela sigla “SMAS”, órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de desenvolvimento das políticas sociais e de direitos humanos da Administração Municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil, buscando à promoção humana e a emancipação do público alvo;

II - planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços de proteção básica e especial, bem como os programas e os projetos de assistência social, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas - NOAS;

III - supervisionar e fiscalizar as atividades e projetos desenvolvidos pelas entidades sociais que formam a rede protetora de serviços assistenciais no Município;

IV - coordenar e controlar a execução das atividades relativas à assistência social, especialmente às relacionadas com a infância e adolescência, ao idoso e as pessoas com deficiência, buscando a promoção e o desenvolvimento social da população em situação de risco ou de vulnerabilidade social;

V - estabelecer as políticas e os critérios a serem adotados para a prestação da Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI - implementar e fortalecer os mecanismos e instrumentos de gestão e monitoramento da política municipal da Assistência Social: o Conselho Municipal, as Conferências Municipais e o Fundo Municipal da Assistência Social;

VII - gerenciar os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e Adolescente, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, sob a orientação e supervisão dos respectivos Conselhos Municipais;

VIII - a proposição e o gerenciamento das políticas e diretrizes de assistência social no Município, de forma integrada com as demais políticas sociais do Governo Municipal e com a Lei Orgânica da Assistência Social, compreendendo o desenvolvimento comunitário, a assistência e a promoção social;

IX - a coordenação, em nível local, do processo de descentralização político-administrativa da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Sistema Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

X - a estruturação e coordenação da Rede Municipal de Assistência Social, com base nos princípios de:

- a) primazia do Poder Público na condução das políticas locais de Assistência Social;
- b) respeito à cidadania, dignidade e autonomia dos usuários, garantindo-lhes o direito de acesso a serviços de qualidade;
- c) igualdade de direitos no acesso ao atendimento e às informações sobre programas e serviços, bem como aos critérios de inclusão, sem qualquer tipo de discriminação;
- d) estímulo à participação do usuário na condução das políticas sociais, através de seus fóruns e movimentos organizados;
- e) ênfase à participação qualificada de organizações governamentais, organizações não governamentais e dos Conselhos Municipais;
- f) descentralização dos serviços de modo a assegurar sua efetividade e alcance;
- g) garantia das ações especializadas no sentido de compor e qualificar a rede de atendimento da cidade;

XI - a promoção e coordenação de estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para a formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;

XII - a formulação e implementação dos planos municipais de assistência social, bem como a avaliação e acompanhamento permanentes da qualidade dos serviços, programas, projetos e benefícios prestados, considerando o alcance das ações, a transparência e o controle social;

XIII - a promoção e coordenação de ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIV - a implantação e o gerenciamento de núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos relacionados às atividades da área;

XV - a articulação com entidades e instituições conveniadas e participantes da Rede Municipal de Assistência Social, visando o estabelecimento de normas e princípios para a condução das ações, bem como sua supervisão e avaliação permanentes;

XVI - o apoio e estímulo às organizações comunitárias;

XVII - a proposição e a coordenação das políticas municipais voltadas para a promoção da cidadania e do acesso a bens, serviços e direitos por todos os cidadãos;

XVIII - a promoção de ações de educação junto à população do Município, visando a valorização e dignificação do indivíduo e a construção da cidadania;

XIX - a coordenação de medidas objetivando a defesa dos direitos humanos essenciais e o acesso igualitário de todos os cidadãos às políticas sociais;

XX - a promoção de medidas no sentido de envolver a sociedade civil e as entidades públicas e privadas nos esforços para a efetivação e o fortalecimento da cidadania;

XXI - a formulação e coordenação de políticas, projetos e iniciativas voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho a todos os segmentos da população, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida;

XXII - a promoção de ações voltadas para a valorização e qualificação da mão de obra local;

XXVIII - a promoção de iniciativas e medidas visando a articulação de projetos e programas dos órgãos municipais e sua orientação para os objetivos de geração de emprego e renda;

XXIV - a articulação com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

XXV - a proposição de incentivos à instalação de empresas e negócios de pequeno porte, bem como de associações produtivas e cooperativas de produção de bens e serviços;

XXVI - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

XXVII - elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XXVIII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXVIII - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXIX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXX - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 52. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Subsecretaria;

III - Setor de Apoio Administrativo;

III - Setor de Projetos Sociais

IV - Setor do Cadastro Único;

V - Setor de Proteção Social:

a) Proteção Social Básica;

1) CRAS

2) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

b) Proteção Social Média e Alta Complexidade;

1) CREAS

2) Serviço de Acolhimento Institucional.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Assistência Social fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

I - Agente Político: Secretário Municipal;

II - Cargos de provimento em Comissão:

a) Subsecretário;

b) Gerente de Programas e Assistência Social;

c) Assessor Jurídico do CREAS;

d) Diretor do CREAS;

e) Diretor do CRAS; e

f) Coordenador de Projetos Sociais.

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

I - Assessor do Executivo I;

II - Assessor do Executivo II;

III - Assessor do Executivo III; e

IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Assistência Social será dirigida pelo Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Municipal de Assistência Social.

Seção III

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 53. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, representada pela sigla “SMEC”, órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de promoção de ações governamentais que visam o bem-estar geral da população na área de educação, bem como as atividades de desenvolvimento das políticas culturais e artísticas da Administração Municipal e, em específico as seguintes atribuições:

I - propor políticas educacionais para o Município nas áreas da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político, social e sustentável da comunidade, observando a legislação específica oriunda dos órgãos estaduais e federais competentes;

II - desenvolver programas educacionais orientados no sentido de promover a identidade cultural do Município;

III - promover a elaboração de planos e programas municipais de educação e coordenar sua implementação e o cumprimento de suas metas;

IV - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar a Educação Municipal e adequar o ensino à realidade social;

V - promover a instalação, manutenção e a administração dos estabelecimentos de ensino a cargo do Município;

VI - promover a integração dos gestores escolares em clima de cooperação e crescimento pessoal constante;

VII - estabelecer e promover relações de integração, participação e desenvolvimento com as comunidades atendidas pela Educação;

VIII - promover a formação continuada, o aperfeiçoamento, a atualização e a requalificação dos profissionais do magistério;

IX - promover os serviços de orientação técnico pedagógico e de inspeção escolar aos estabelecimentos de ensino;

X - organizar a rede escolar de forma a atender, inclusive, às zonas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

XI - promover o combate a evasão, repetências e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e campanhas de assistência ao aluno;

XII - cumprir e fazer cumprir as determinações legais que fundamentam e regem os Conselhos de Alimentação Escolar – CAE e do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério Público do Município – FUNDEB e de outros Conselhos Municipais ligados à área de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIII - a formulação e a promoção da política municipal de desenvolvimento cultural, através do estímulo às artes e a outras manifestações culturais, e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação;

XIV - o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas especiais de cultura;

XV - o incentivo, a proteção e a integração das atividades artísticas;

XVI - a organização e a administração, biblioteca e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

XVII - propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, em âmbito local, regional e nacional;

XVIII - gerenciar os centros culturais, teatros, bibliotecas, museus e demais equipamentos urbanos, bem como aqueles localizados em área rural, que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;

XIX - a organização e a promoção de festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e cultural oficial e popular;

XX - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

XXI - elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XXII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXIII - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXIV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXV - executar outras atribuições afins.

Art. 54. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreende:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Subsecretaria;

III - Estabelecimentos de Ensino;

III - Setor de Alimentação Escolar;

IV - Setor de Transporte Escolar;

V - Setor Pedagógico;

VI - Setor de Inspeção Escolar;

VII - Setor de Apoio Educacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VIII - Setor de Apoio Administrativo;

IX - Setor de Apoio à Inclusão Escolar; e

X - Setor de Incentivo à Cultura.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

I - Agente Político: Secretário Municipal;

II - Cargos de provimento em Comissão:

a) Subsecretário;

b) Gerente Administrativo Educacional;

c) Gerente Pedagógico; e

d) Gerente de Projetos e Cultura;

f) Coordenador de Ensino Fundamental.

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

I - Assessor do Executivo I;

II - Assessor do Executivo II;

III - Assessor do Executivo III; e

IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura será dirigida pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Seção IV

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 55. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, representada pela sigla “SMMA”, é órgão de infraestrutura e desenvolvimento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de gestão das políticas e estratégias da ação municipais voltadas para o Meio Ambiente e, em específico, as seguintes atribuições:

I - coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;

II - coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III - coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;

IV - coordenar a elaboração e implementação da política ambiental e de limpeza urbana no Município, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população;

V - definir, com o apoio das secretarias municipais da Coordenação de Gestão Regional, a política de limpeza urbana no Município;

VI - prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

VII - normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

VIII - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

IX - elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

X - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XI - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Subsecretaria;

III - Setor de Licenciamento;

IV - Setor de Fiscalização;

V - Setor de Educação Ambiental; e

VI - Setor de Apoio Administrativo;

§ 1º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

I - Agente Político: Secretário Municipal;

II - Cargos de provimento em Comissão:

a) Subsecretário; e

b) Coordenador de Meio Ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

- I - Assessor do Executivo I;
- II - Assessor do Executivo II;
- III - Assessor do Executivo III; e
- IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. Secretaria Municipal de Meio Ambiente será dirigida pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Seção V

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 57. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, representada pela sigla “SMOSU”, é órgão de infraestrutura, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de gestão das políticas de desenvolvimento da infraestrutura urbana e rural e, em específico, as seguintes atribuições:

I - promover a elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor e de outros planos, programas e projetos que visem a ordenar a ocupação o uso ou a regularização da posse do solo urbano;

II - controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

III - promover a análise, fiscalização e julgamento de pedido de parcelamento de solo e de projetos de edificações particulares ou públicas;

IV - coordenar a realização de trabalhos de campo pertinentes aos serviços de fiscalização de obras e posturas do município;

XV - analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares;

VI - expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município, bem como a expedição do habite-se e certidão detalhada;

VII - assegurar que, na execução do cadastramento, análise, desenvolvimento, serviços topográficos e acervos documental, sejam obedecidos os padrões de qualidade e guarda das informações;

VIII - executar as atividades concernentes à construção, à manutenção e a conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;

IX - promover as atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

X - coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

XI - formular e analisar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

XII - elaborar projetos para obras públicas municipais, seus orçamentos programação, bem como o controle de sua execução;

XIII - controlar e a fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros;

XIV - executar e o controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo do Poder Executivo;

XV - coordenar as atividades relativas ao licenciamento e à fiscalização do parcelamento do solo urbano e de construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor;

XVI - manter e atualizar os arquivos de projetos de prédios de obras públicas e de plantas de construções particulares;

XVII - providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo;

XVIII - analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares;

XIX - planejar, organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas e de fiscalização de obras;

XX - coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;

XXI - promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;

XXII - promover, planejar e coordenar a execução das atividades de ampliação do sistema de esgotamento sanitário;

XXI - promover, planejar e coordenar a execução das atividades de iluminação pública urbana do município;

XXIII - promover, planejar e coordenar a execução das atividades de limpeza pública urbana do município, nela compreendida os serviços de coleta transporte, tratamento e disposição final do lixo;

XXI - promover e coordenar os serviços de administração de Cemitérios;

XXII - elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XXIII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XXIV - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 58. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compreende:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Subsecretaria;

III- Setor de Engenharia;

IV - Setor de Fiscalização;

V - Setor de Obras e Serviços Urbanos; e

VI - Setor de Apoio Administrativo.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

I - Agente Politico: Secretário Municipal;

II - Cargos de provimento em Comissão:

a) Subsecretário;

b) Supervisor de Obras e Serviços Urbanos;

c) Coordenador de Obras Públicas e Cíveis;

d) Coordenador de Serviços Urbanos.

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

I - Assessor do Executivo I;

II - Assessor do Executivo II;

III - Assessor do Executivo III; e

IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos será dirigida pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Seção VI
Secretaria Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 59. A Secretaria Municipal de Saúde, representada pela sigla “SMS”, é órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de promoção de ações governamentais que visam o bem-estar geral da população na área da saúde, controle de endemias e outras atividades concernentes ao sistema de saúde desenvolvido no Município e, em específico as seguintes atribuições:

I - a proposição das políticas e diretrizes de ações de saúde em âmbito local, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde, de forma a garantir o acesso universal e igualitário dos cidadãos às ações e aos serviços de saúde;

II - promoção dos serviços de saúde a cargo do Município, conforme as diretrizes do Plano Municipal de Saúde e do SUS, compreendendo o planejamento, a coordenação, o controle e a avaliação de sua execução;

III - o gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde;

IV - a promoção de medidas visando a integração efetiva do Município à rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com as direções estadual e federal do sistema;

V - a promoção dos serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde da população;

VI - o desenvolvimento das campanhas e dos programas de saúde coletiva, em coordenação com as entidades estaduais e federais afins;

VII - autorizar a instalação, promovendo o controle e fiscalização de procedimentos dos serviços privados de saúde;

VIII - a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde;

IX - prestação de assistência médica e farmacêutica, observadas as especialidades disponíveis no Município, bem como, os medicamentos postos à disposição da sociedade, por meio da farmácia básica, sempre às pessoas carentes do Município;

X - a administração das unidades de assistência médica e odontológica e do laboratório público de saúde, sob responsabilidade do Município;

XI - a proposição e a coordenação de convênios e contratos com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a saúde da população;

XII - providenciar a documentação a ser anexada na prestação de contas anuais a ser enviada ao TCE-ES das Contas de Ordenador de Despesa e Contas de Governo;

XIII - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

XIV - elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XV - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XVI - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII - executar outras atribuições afins.

Art. 60. A Secretaria Municipal de Saúde compreende:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Subsecretaria;

III - Setor de Apoio Administrativo;

IV - Setor de Vigilância em Saúde:

a) Vigilância Ambiental;

b) Vigilância Sanitária;

c) Vigilância Epidemiológica; e

d) Imunização.

V - Setor de Atenção Primária:

a) Unidades Básicas de Saúde:

1) UBS Santa Júlia;

2) UBS São Jacinto;

3) UBS São Francisco; e

4) UBS Ethevaldo Francisco Roldi.

b) Ambulatório Municipal; e

c) Farmácia Básica Municipal.

VI - Setor de Atenção Especializada:

a) Centro Municipal de Regulação;

b) Setor de Transporte Sanitário;

c) Pronto Atendimento Municipal; e

d) Centro de Reabilitação Física.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

I- Agente Político: Secretário Municipal;

II - Cargos de provimento em Comissão:

a) Subsecretário;

b) Gerente de Sistemas e Programas de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- c) Gerente de Vigilância em Saúde;
- d) Gerente de Atenção Primária à Saúde;
- e) Gerente de Atenção Especializada;
- f) Gerente de Monitoramento, Avaliação, Gestão de Contratos e Convênios;
- g) Administrador de Programas de Saúde;
- h) Administrador de Faturamento, Sistemas de Informação e Instrumentos de Gestão;
- i) Administrador do Setor de Apoio a Saúde;
- j) Chefe de Vigilância Epidemiológica;
- k) Chefe de Vigilância Ambiental;
- l) Chefe de Serviços de Vigilância Sanitária;
- m) Chefe de Regulação do Acesso a Saúde;
- n) Chefe de Atenção Primária à Saúde;
- o) Coordenador de Serviços de Saúde;

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

- I - Assessor do Executivo I;
- II - Assessor do Executivo II;
- III - Assessor do Executivo III; e
- IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Saúde será dirigida pelo Secretário Municipal de Saúde.

Seção VII

Secretaria Municipal de Transporte

Art. 61. A Secretaria Municipal de Transporte, representada pela sigla “SMT”, é órgão de infraestrutura e desenvolvimento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de gestão das políticas de transporte e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - a proposição, formulação e a coordenação da política dos serviços de transporte público e da circulação viária do Município;
- II - a definição de diretrizes e proposição de medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III - promoção dos serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego, em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

IV - a regulamentação, coordenação e fiscalização dos transportes públicos municipais concedidos, permitidos ou autorizados;

V - gerenciar o cadastro de permissionários dos serviços de transporte, como coletivos, táxi, lotação, vans escolares e mototáxi;

VI - Implementar atividades de educação para o trânsito, envolvendo a comunidade para ações positivas no trânsito;

VI - coordenar os serviços de mobilidade urbana além de orientar e coordenar a execução de estudos e projetos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;

VII - formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município;

VIII - executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do Município, cuidando com zelo da manutenção da frota

XIX - programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório de cada veículo;

X - organizar métodos para execução dos serviços de implantação e manutenção dos pontos de paradas, extensões percorridas nos itinerários do transporte público e planilhas de horários de ônibus;

XI - incentivar e promover um trânsito seguro e sustentável, o uso de transporte com qualidade e sustentável, e o desenvolvimento de uma logística urbana e regional voltada para qualidade de vida do ser humano;

XII - produzir propostas concretas de políticas de trânsito, transportes e logísticas direcionadas à segurança e a sustentabilidade da mobilidade, com o intuito de melhorar a qualidade de vida das pessoas;

XIII - dar publicidade aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do trânsito, em periódicos e congressos científicos realizados acerca da matéria;

XIV - desenvolver estudos que possibilitem logística ao eixo de transportes, com redução de custos, eliminação de desperdícios, contenção de gastos e outros fatores que possibilitem meios de transporte seguros aos habitantes e transeuntes;

XV - os estudos, elaboração e monitoramento de projetos do sistema viário de São Roque do Canaã e do transporte coletivo urbano;

XVI - o planejamento, regulamentação e operação do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, a promoção de condições da circulação e da segurança de ciclistas;

XVII - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

XVIII - elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIX - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XX - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII - executar outras atribuições afins.

Art. 62. A Secretaria Municipal de Transporte compreende:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Subsecretaria;

III - Setor de Frotas; e

IV - Setor de Apoio Administrativo.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Transporte, fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

I- Agente Politico: Secretário Municipal;

II - Cargos de provimento em Comissão:

a) Subsecretário; e

b) Gerente de Frotas, Máquinas e Equipamentos.

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

I - Assessor do Executivo I;

II - Assessor do Executivo II;

III - Assessor do Executivo III; e

IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Transporte será dirigida pelo Secretário Municipal de Transporte.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer

Art. 63. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, representada pela sigla “SMTEL”, é órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de desenvolvimento das políticas turísticas, esportivas e de lazer da Administração Municipal e, em específico, as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I - promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

II - a formulação e a promoção da política municipal de turismo, com criação e melhoria de infraestrutura do turismo e de mão de obra voltada à área;

III - a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais, com políticas públicas de incentivo ao desenvolvimento e o incremento do turismo no município;

IV - desenvolver a Política Municipal de Turismo e de melhoria do comércio, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem esses segmentos;

V - ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;

VI - promover a divulgação do potencial turístico da região;

VII - desenvolver o turismo de eventos e buscar a ordenação destas atividades através da elaboração de um calendário anual municipal;

VIII - promover a integração entre os municípios da região com relação às atividades turísticas em geral;

IX - a formulação e a promoção da política municipal de desenvolvimento de esportes e recreação, através do estímulo das atividades esportivas em todas as modalidades e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

X - a promoção e o desenvolvimento de planos e programas municipais de esportes e lazer junto a todos os segmentos sociais do Município;

XI - a análise e a proposição de políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades esportivas e recreativas no Município;

XII - o estabelecimento e a coordenação de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas, de lazer e turismo;

XIII - a organização do calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;

XIV - a organização e execução de programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

XV - o apoio à organização e ao desenvolvimento de associações e grupos com fins desportivos e de lazer, com bases comunitárias;

XVI - a promoção da melhoria da infraestrutura dos espaços esportivos e de lazer do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;

XVII - a administração de centros esportivos municipais e do uso das praças de esportes e recreação;

XVIII - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIX - elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XX - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXI - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV - executar outras atribuições afins.

Art. 64. A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer compreende:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Subsecretaria;

III – Setor de Turismo, Esporte e Lazer; e

IV - Setor de Apoio Administrativo.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

I- Agente Político: Secretário Municipal;

II – Cargos de provimento em Comissão:

a) Subsecretário;

b) Coordenador de Turismo, Esporte e Lazer.

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

I - Assessor do Executivo I;

II - Assessor do Executivo II;

III - Assessor do Executivo III; e

IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer será dirigida pelo Secretário Municipal Turismo, Esporte e Lazer.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Seção I



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Das Atribuições Comuns dos Secretários Municipais, do Chefe de Gabinete, do Controlador Geral, do Procurador Geral, ou Titular de Cargo de Igual Nível Hierárquico Subordinado
Diretamente ao Chefe do Executivo

Art. 65. Além das atribuições próprias de cada órgão, especificadas nesta Lei, compete a cada Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Controlador Geral, Procurador-Geral ou titular de cargo de igual nível hierárquico subordinados diretamente ao Prefeito, as seguintes atribuições:

I - dirigir e administrar o governo municipal, Secretaria Municipal ou órgão assemelhado, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança e a defesa das instituições;

II - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige, respondendo por funções administrativas delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

III - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

IV - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

V - assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

VI - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

VII - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura, objetivando a realização de audiência pública de prestação de contas;

VIII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

IX - encaminhar ao Planejamento Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;

X - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

XI - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

XII - propor a abertura de inquérito, sindicância ou processo administrativo para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XIII - encaminhar, ao setor de recursos humanos, no prazo determinado pelo respectivo setor, a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIV - solicitar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários autorizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XV - promover junto as demais chefias e a Comissão de Avaliação de Desempenho, a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;

XVI - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XVII - promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens moveis da pasta;

XVIII - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração, observando a legislação específica em vigor;

XIX - zelar pela fiel observância e aplicação do presente Lei, regulamentos e das instruções para execução dos serviços;

XX - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXI - representar o Prefeito, quando por ele solicitado;

XXII - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

Seção II

Das Atribuições Comuns dos Subsecretários

Art. 66. Além das atribuições próprias de cada órgão, especificadas nesta Lei, compete a cada subsecretário, subordinado diretamente ao Secretário Municipal, as seguintes atribuições:

I - assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão, no âmbito de sua competência;

II - representar o Secretário Municipal desde que designado para tal;

III - garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal.

V - assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

VI - promover junto as demais chefias e a Comissão de Avaliação de Desempenho, a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;

VII - procurar informar ao titular da Pasta ou órgão de tudo aquilo que interessa a Administração Municipal;

VIII - participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX - participar com o titular no estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas à elaboração do orçamento da pasta ou órgão; e

X - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Seção III

Das Atribuições Comuns dos Administradores, Coordenadores e Gerentes

Art. 67. Além das atribuições próprias de cada órgão, especificadas nesta Lei, compete a cada Administrador, Coordenador ou Gerente, as seguintes atribuições:

I - exercer a gerência dos serviços administrativos, planejamento e de fiscalização das operações em empresas públicas nas áreas de educação, assistência social, saúde, obras, meio ambiente, agricultura e de serviços públicos;

II - gerenciar recursos humanos, administrar recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência;

III - planejar, dirigir e controlar sob supervisão da Diretoria imediata, os recursos e as atividades do órgão que gerenciam, com o objetivo de minimizar o impacto nas atividades da unidade em que chefia;

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

V - controlar patrimônio, suprimentos e logística e supervisionar serviços complementares;

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato;

IX - assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

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

XI - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XII - promover junto as demais chefias e a Comissão de Avaliação de Desempenho, a avaliação periódica de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;

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

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

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

XVI - providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XVII - participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO V
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 68. O Prefeito, os Secretários, o Chefe de Gabinete, o Controlador Geral e o Procurador Geral, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I - O assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - A competência para solução for simultânea a mais de um órgão subordinado diretamente aos Secretários ou dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, ou não se enquadrar precisamente na competência de nenhum deles;

III - A questão incidir ao mesmo tempo no campo das relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo ou com outras esferas de Governo;

IV - O reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
e

V - A decisão importar em precedentes que modifiquem a prática vigente no Município.

TÍTULO VI
DOS CARGOS

CAPÍTULO I
DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 69. Ficam criados, transformados, ampliados ou reduzidos os cargos de secretários necessários à implantação desta Lei, bem como, estabelecidas às respectivas quantidades nos termos do Anexo II desta lei.

Art. 70. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados e exonerados pelo Prefeito, a seu exclusivo critério.

Art. 71. Os Secretários Municipais serão remunerados por subsídio fixado em parcela única e quantia certa, vedado o acréscimo de prêmio ou verba de representação, bem como qualquer outra espécie remuneratória com algum tipo de vinculação, salvo na hipótese de alteração dos comandos da Constituição Federal.

§ 1º. Os subsídios serão revistos anualmente, por lei específica, na mesma data da revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais, sem distinção de índices, observados os limites previstos na Constituição Federal e na Lei Orgânica.

§ 2º. A aplicação, em sua totalidade, do percentual constante da revisão geral anual, dependerá da não extrapolação de nenhum dos limites aos quais estão submetidos o Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 72. Aos Secretários Municipais, por conservarem os característicos de cargos em comissão, é reconhecido o direito ao pagamento de gratificação natalina (13º salário), bem como o adicional relativo a férias e férias anuais.

Art. 73. Os secretários municipais serão escolhidos dentre brasileiros maiores de vinte e um anos, no exercício dos direitos políticos.

§ 1º. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que possuir condenação criminal transitada em julgado, que o impeça de assumir o cargo público.

§ 2º. É vedado ao Secretário Municipal, participar, na qualidade de proprietário, sócio ou administrador, de empresa fornecedora de bens e serviços, executora de obras ou que realize qualquer modalidade de contrato, de ajuste ou compromisso com o Município de São Roque do Canaã.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 74. Ficam criados, transformados, ampliados ou reduzidos os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei, bem como, estabelecidas às respectivas quantidades e níveis de vencimento, nos termos dos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 75. Os cargos de provimento em comissão, constantes dos anexos I e II desta Lei se destinam às atribuições de direção, chefia ou assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração, que serão efetivadas por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º. Fica reservado aos servidores ocupantes de cargo efetivo um percentual mínimo de 4% (quatro por cento) do quantitativo existente para cargos em comissão.

§ 2º. Os servidores comissionados deverão, quando designados e/ou nomeados, participar como membros de comissões especiais de análises, levantamentos, estudos, atividades e tarefas definidas em ato do Chefe do Poder Executivo sem prejuízo de suas atribuições normais, bem como executar quaisquer outras atividades necessárias para conclusão dos trabalhos atribuídos à Comissão.

Art. 76. Os requisitos específicos dos cargos de provimento em comissão que integram os órgãos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, são aqueles estabelecidos nos termos do Anexo I, que integra esta Lei.

§ 1º. A competência funcional dos cargos previstos neste artigo decorre de suas atribuições, área de atuação, escolaridade e jurisdição do órgão a que está vinculado.

§ 2º. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que possuir condenação criminal transitada em julgado, que o impeça de assumir o cargo público.

Art. 77. Os servidores efetivos ocupantes de cargos em comissão poderão optar pelo vencimento correspondente ao referido cargo comissionado ou dos vencimentos do cargo efetivo acrescido de gratificação, conforme disciplina o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Roque do Canaã.

Art. 78. As atribuições específicas relativas aos cargos criados ou transformados, por esta Lei, são aquelas inerentes aos órgãos constantes do Título IV e respectivos Capítulos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

da presente Lei, e aquelas constantes em regulamentos próprios, expedido pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 79. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade, sem manifestar-se objetivamente a respeito, inclusive formalmente quando for o caso.

Art. 80. O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas aos cargos de provimento em comissão criados nesta lei.

Parágrafo único. É indelegável a competência privativa do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de São Roque do Canaã.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 81. As funções gratificadas (FG's) consubstanciam-se no encargo de chefia ou no conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais, e deverão ser concedidas a servidor público, ocupante de cargo público efetivo, sem ocorrer desvio de cargo ou promoção.

Art. 82. As funções gratificadas serão concedidas por ato do Prefeito Municipal e não constituem situação permanente, mas sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da atividade designada.

Art. 83. As funções gratificadas são as seguir elencadas:

I – Na Secretaria Municipal de Administração:

- a) Coordenador do Setor de TI;
- b) Coordenador do Setor de Compras; e
- c) Coordenador de Almocharifado e Patrimônio;

II – Na Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças: Responsável pelo INCRA e ITR;

III – Na Secretaria de Planejamento: Chefe do Setor de Planejamento;

IV – Na Secretaria de Assistência Social: Coordenador do CadÚnico.

V -Na Secretaria Municipal de Educação e Cultura: Diretor de Estabelecimento de Ensino;

VI – Na Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Secretário-Executivo do Conselho Municipal de Saúde;
- b) Responsável pela Marcação de Exames e Consultas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 1º. A designação para o exercício das funções gratificadas se efetivará com a publicação do respectivo Ato do Prefeito, mediante o qual será indicada expressamente uma das funções enumeradas no “*caput*” deste artigo.

§ 2º. O exercício das funções previstas neste artigo observará os requisitos de qualificação para o seu desempenho quando for o caso.

§ 3º. Ao servidor público designado para o exercício de função gratificada, é devido uma gratificação conforme estipulado no Anexo IV da presente Lei, exceto para Diretor de Estabelecimento de Ensino, cujo valor já se encontra definido em legislação municipal própria.

Art. 84. A Função Gratificada não se incorporará ao vencimento do servidor, sob nenhuma forma ou pretexto e para nenhum efeito, sobre ela não serão calculadas vantagens, salvo para férias e gratificação natalina.

Art. 85. A quantidade de vagas das funções gratificadas, bem como, sua lotação, estabelecidas no artigo 83 desta lei, estão especificados no Anexo IV desta Lei.

Art. 86. Além das FG's enumeradas nos incisos do *caput* do artigo 83, também compõe a estrutura organizacional a denominada como FG 04, relacionada no Anexo IV e que será designada a critério do Chefe do Poder Executivo, levando em consideração a necessidade da pasta.

Parágrafo único. As FG's especificadas como FG 04, serão regulamentadas quando da designação do servidor para a função que desempenhará, por ato próprio do Chefe do poder Executivo.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 87. As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária vigente.

Art. 88. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a promover no orçamento do exercício de 2023, os necessários ajustes para a implantação desta estrutura, com o remanejamento, transposição e transferências de recursos orçamentários necessários à modernização organizacional, além daqueles necessários para cumprimento da legislação em vigor.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Créditos Adicionais de Natureza Suplementar ou Especial no Orçamento do exercício de 2023, até o limite de 30% (trinta por cento), necessário à implementação do objeto desta Lei Complementar, conforme normas previstas na Lei n.º 4.320/64, sem prejuízo dos limites estabelecidos para suplementações na Lei Orçamentária.

Art. 89. Fica autorizado a inclusão de elemento de despesa em Ação dos Programas instituídos no PPA (2022/2025), LDO (2022) e LOA (2022), bem como a abertura de crédito especial, para suprir as despesas instituídas na presente lei.

Art. 90. Os servidores ocupantes de cargos em comissão, funções gratificadas e/ou Secretários Municipais, nomeados anteriormente à vigência desta Lei, continuarão prestando



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

seus serviços normalmente, até que sejam realizados os devidos atos de desligamento, nos termos do artigo 94 desta lei.

§ 1º. Não haverá necessidade de exoneração dos servidores ocupantes de cargos em comissão, funções gratificadas e/ou Secretários Municipais, nomeados anteriormente à vigência desta Lei, cujos cargos não sofreram alteração de nomenclatura, em decorrência ao advento desta Reestruturação Administrativa.

§ 2º. A alteração de cargo comissionado, função gratificada e/ou Secretário Municipal, sem interrupção do vínculo não prejudicará o computo de tempo do período aquisitivo para o gozo de férias e gratificação natalina.

Art. 91. O servidor exclusivamente nomeado para cargo de provimento em comissão ou para Secretário Municipal, que for exonerado e, ininterruptamente, for nomeado não terá direito ao pagamento de verbas indenizatórias.

§ 1º. Na situação descrita no “*caput*”, os períodos aquisitivos e concessivos continuam a fluir normalmente.

§ 2º. Não se aplica o disposto no “*caput*” deste artigo aos servidores nomeados em cargos comissionados ou secretários municipais que forem exonerados e, ininterruptamente, nomeados em cargo efetivo em virtude de aprovação em concurso público.

Art. 92. Os servidores do quadro efetivo dos órgãos criados, incorporados, desmembrados, extintos ou renomeados por esta Lei, com os seus respectivos cargos efetivos, serão redistribuídos de acordo com o interesse público, por ato do Poder Executivo.

Art. 93. As disposições pertinentes aos Fundos Municipais ou outros órgãos, inclusive Conselhos encontram-se disciplinadas em diplomas autônomos, ou serão regulamentadas em momento oportuno.

Art. 94. No decurso dos prazos de que tratam os artigos 96 e 97 desta lei, o Chefe do Executivo expedirá atos de exoneração, nomeação ou designação de forma graduada, visando a adequação e organização à nova Estrutura Administrativa.

Art. 95. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V, abaixo relacionados, que a acompanham:

I- anexo I - Descrição dos cargos e requisito para ingresso;

II - anexo II - Distribuição de cargos;

III - anexo III - Tabela de referência de vencimentos;

IV - anexo IV - Funções gratificadas; e

V - anexo V – Organograma.

Art. 96. Ficam revogados, após 120 (cento e vinte) da publicação desta lei:

I - o artigo 2º da Lei Municipal nº 685, de 18 de junho de 2012;

II - o artigo 5º da Lei Municipal nº 738, de 9 de Maio de 2014;

III - o artigo 5º da Lei Municipal nº 846, de 06 de junho de 2018;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV - os artigos 6º e 12 da lei 871, de 21 de fevereiro de 2019;

V - o artigo 11 da Lei Municipal nº 914, de 23 de dezembro de 2019;

VI - o artigo 9º da Lei Municipal nº 932, de 31 de março de 2020; e

VII - o artigo 5º da Lei Municipal nº 1.013, de 07 de março de 2022.

Parágrafo único. Ficam revogados, após 120 (cento e vinte) da publicação desta lei, os anexos que os artigos acima elencados especificam.

Art. 97. Revogam-se, após 120 (cento e vinte) dias da publicação desta lei:

I - a Lei Municipal n.º 287, de 20 de abril de 2004;

II - a Lei Municipal n.º 291, de 04 de junho de 2004;

III - a Lei Municipal n.º 317, de 12 de Maio de 2005;

IV - a Lei Municipal n.º 327, de 09 de setembro de 2005;

V - a Lei Municipal n.º 354, de 31 de Março de 2006;

VI - a Lei Municipal n.º 367, 22 de Junho de 2006;

VII - a Lei Municipal n.º 381, de 11 de setembro de 2006;

VIII - a Lei Municipal n.º 387, de 28 de Novembro de 2006;

IX - a Lei Municipal n.º 398, de 12 de abril de 2007;

X - a Lei Municipal n.º 403, de 04 de maio de 2007;

XI - a Lei Municipal n.º 416, de 09 de novembro de 2007;

XII - a Lei Municipal n.º 427, de 27 de dezembro de 2007;

XIII - a Lei Municipal n.º 433, de 06 de março de 2008;

XIV - a Lei Municipal n.º 439, de 27 de março de 2008;

XV - a Lei Municipal nº 482, de 11 de dezembro de 2008;

XVI - a Lei Municipal nº 516, de 1º de julho de 2009;

XVII - a Lei Municipal nº 569, de 08 de dezembro de 2009;

XVIII - a Lei Municipal nº 579, de 05 de abril de 2010;

XIX - a Lei Municipal nº 597, de 13 de julho de 2010;

XX - a Lei Municipal nº 619, de 17 de Janeiro de 2011;

XXI - a Lei Municipal nº 621, de 1º de março de 2011;

XXII - a Lei Municipal nº 630, de 20 de abril de 2011;

XXIII - a Lei Municipal nº 638, de 06 de junho de 2011;

XXIV - a Lei Municipal nº 645, de 1º de agosto de 2011;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XXV - a Lei Municipal nº 652, de 27 de setembro de 2011;

XXVI - a Lei Municipal nº 677, de 12 de março de 2012;

XXVII - a Lei Municipal nº 701, de 28 de Janeiro de 2013;

XXVIII - a Lei Municipal nº 728, de 20 de Dezembro de 2013;

XXIX - a Lei Municipal nº 749, de 05 de Janeiro de 2015;

XXX - a Lei Municipal nº 755, de 06 de Maio de 2015;

XXXI - a Lei Municipal nº 822, de 29 de dezembro de 2017;

XXXII - a Lei Municipal nº 921, de 06 de fevereiro de 2020;e

XXXIII - a Lei Municipal nº 1003, de 10 de janeiro de 2022.

Art. 98. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 05 de julho de 2023.

MARCOS GERALDO GUERRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR N.º 006/2023

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E REQUISITOS PARA INGRESSO

Cargo/Hierarquia	Secretário Municipal – Agente Político
Grupo Administrativo	DAS – Direção e Assessoramento Superior.
Requisitos	Idade Mínima de 21 (vinte e um) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público e demais exigências da Lei Orgânica Municipal.
CBO	1114-15
Lotação	Um em cada secretaria
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Responder como titular da pasta e representar institucionalmente a secretaria junto aos diferentes níveis de governo;2. Articular os interesses da Secretaria junto as demais Secretarias e os demais Órgãos da estrutura organizacional do Município;3. Responder e adotar medidas para o harmônico cumprimento de todas as competências da secretaria em consonância com a legislação vigente;4. Despachar com o Prefeito Municipal;5. Responder por contratos a serem firmados pela Secretaria, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar os seus respectivos cumprimentos;6. Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal;7. Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;8. Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos Órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;9. Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;10. Promover a integração com Órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;11. Coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;12. Avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;13. Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;14. Utilizar recursos de informática;15. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário e em consonância com a legislação Municipal;16. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;17. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;18. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cargo/Hierarquia	Procurador-Geral – Cargo Comissionado – CC-1
Grupo Administrativo	DAS – Direção e Assessoramento Superior.
Requisitos	Privativamente exercido por advogado inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, inscrição ativa, idade mínima de 21 (vinte e um) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público e ter 03 (três) anos de atividade jurídica.
CBO	2412-25
Lotação	Procuradoria-Geral Municipal

Atribuições:

1. Exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, administrando, superintendendo, coordenando, orientando, controlando e fiscalizando suas atividades;
2. Representar o Município junto a qualquer juízo ou Tribunal ou designar outro membro da procuradoria para esse fim;
3. Avocar qualquer processo ou ação de interesse do Município, para promoção de defesa ou emissão de parecer;
4. Receber citações, intimações e notificações judiciais referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados em face do Município ou no qual este for chamado a intervir;
5. Indicar Procurador Municipal e demais servidores para composição de comissão criada no âmbito do Município e que tenha representação da Procuradoria-Geral;
6. Autorizar, por solicitação do membro da Procuradoria Municipal, vinculado ao feito, caso entenda cabível e necessário:
 - a) A não propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
 - b) A dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida, em face da jurisprudência predominante;
 - c) Composição amigável em processos administrativos ou judiciais, resguardados os superiores interesses do Município;
7. Sugerir ao Prefeito a propositura de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo, bem como de medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
8. Delegar competência aos integrantes da Procuradoria;
9. Propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;
10. Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública;
11. Submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo os assuntos e matérias que dependem de sua aprovação ou decisão;
12. Promover a distribuição dos serviços entre os diferentes setores da Procuradoria-Geral para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes para a propositura ou defesa de ações ou feitos;
13. Celebrar contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos assuntos de sua competência e quando lhe for legalmente atribuída competência específica, ou delegar a outro membro da Procuradoria;
14. Propor ao Prefeito a alteração desta Lei; e
15. Exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo ou que lhe sejam delegados pelo Prefeito.

Cargo/Hierarquia	Controlador-Geral – Cargo Comissionado - CC-02
-------------------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Grupo Administrativo	DAS – Direção e Assessoramento Superior.
Requisitos	Idade Mínima de 21 (vinte e um) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público e formação em nível superior, além de outros requisitos em lei própria.
CBO	1114-15
Lotação	Controladoria-Geral

Atribuições:

1. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente Poder, incluindo as Administrações Direta e Indireta, se for o caso, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
2. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
3. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
4. Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
5. Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Poderes, incluindo suas administrações Direta e Indireta, se for o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
6. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de investimentos;
7. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
8. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de Gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes, incluindo suas administrações Direta e Indireta, se for o caso, bem como, na Aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
9. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
10. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
11. Tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;
12. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
13. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
14. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária anual;
15. Manifestar-se quando solicitado pela administração acerca da regularidade e legalidade de Processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

contratos e outros instrumentos congêneres;

16. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

17. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

18. Verificar os atos de admissão de pessoal, para posterior registro no Tribunal de Contas;

19. Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

20. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

21. Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de contas Especiais instauradas pelos correspondentes Poderes, incluindo suas administrações Direta e Indireta, ou se for o caso, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

22. Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

23. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

24. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

25. A avaliação e redação final das instruções normativas;

26. Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

27. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

28. Utilizar recursos de informática;

29. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;

30. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;

31. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;

32. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas; e

33. Responder como titular da Unidade Central de Controle Interno.

Cargo/Hierarquia	Chefe de Gabinete – Cargo Comissionado - CC-02
Grupo Administrativo	DAS – Direção e Assessoramento Superior.
Requisitos	Idade Mínima de 21 (vinte e um) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.	
CBO	1114-15
Lotação	Gabinete do Prefeito
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;2. Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas e associações de classes;3. Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos Órgãos da Administração;4. Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;5. Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Prefeito, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;6. Processar a correspondência particular do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;7. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;8. Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;9. Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;10. Acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos projetos de Lei, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;11. Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Prefeitura;12. Enviar à Câmara Municipal os Projetos de Lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para veto ou sanção;13. Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e encaminhar para despacho;14. Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais e Leis Municipais;15. Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;16. O Assessoramento do Prefeito Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Prefeito;17. O auxílio e assessoramento nos assuntos de natureza político-administrativa do Município;18. Transmitir as informações e determinações do Chefe do Poder Executivo aos demais Órgãos da Administração Municipal;19. Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;20. Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;21. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;22. Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;23. Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;24. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;25. Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e26. Executar outras atribuições afins.	

Cargo/Hierarquia	Assessor de Assuntos de Gestão – Cargo Comissionado - CC-02
Grupo Administrativo	AS – Assessoramento Superior.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1115-05
Lotação	Gabinete do Prefeito
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. O auxílio ao Prefeito no exame e trato de assuntos técnico-administrativos;2. A execução de missões técnicas de confiança no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura;3. O controle da execução física dos planos municipais, bem como avaliação dos seus resultados;4. A programação de estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;5. A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias aos desenvolvimentos das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;6. A proposição de medidas de modernização administrativa nos órgãos da Prefeitura;7. A proposição e promoção de programas de treinamento de recursos humanos;8. A avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;9. A elaboração de estudos de projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos industriais;10. A análise da capacidade do município, para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;11. A implantação de sistema para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura, e o combate ao desperdício em todas as suas formas;12. Consolidar e analisar informações para apoio à decisão; e13. A execução de outras atividades correlatas.	

Cargo/Hierarquia	Assessor de Relações Institucionais – Cargo Comissionado - CC-02
Grupo Administrativo	AS – Assessoramento Superior.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1423-45
Lotação	Gabinete do Prefeito
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Coordenar a política Municipal;2. Conduzir o relacionamento do poder executivo municipal com a câmara municipal e partidos políticos;3. Ser o interlocutor com o Governo Estadual e Municípios de nosso Estado;4. Articular junto às Secretarias Estaduais e Municipais, bem como autarquias Municipais, estaduais e federais, referente a assuntos de interesse da Administração;5. Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas e associações de classes; e6. Executar outras atividades correlatas.	

Cargo/Hierarquia	Procurador-Geral Adjunto – Cargo Comissionado – CC-2
Grupo Administrativo	AS – Assessoramento Superior
Requisitos	Privativamente exercido por advogado inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com inscrição ativa. Pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	cargo público.
CBO	2410-40
Lotação	Procuradoria-Geral Municipal
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Prestar assessoramento técnico ao Procurador-Geral, aos Procuradores Municipais e ao Chefe do Poder Executivo;2. Elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de apoiar as atividades do Procurador-Geral e dos Procuradores Municipais;3. Assessorar o Procurador-Geral e os demais membros da Procuradoria no controle de distribuição e gerenciamento dos processos e ações e procedimentos internos de responsabilidade da Procuradoria-Geral do Município;4. Elaborar minutas de portarias e projetos de regulamentos e de instruções a serem baixados pelo Procurador-Geral;5. Auxiliar o Procurador-Geral para uma adequada e célere interlocução com as demais Secretarias e órgãos equivalentes;6. Articular e requisitar informações e documentos de órgãos do Poder Executivo, objetivando subsidiar os Procuradores Municipais para a defesa dos interesses do Município;7. Produzir pareceres sobre assuntos submetidos a sua análise;8. Prestar informações e produzir demais trabalhos jurídicos que lhes sejam atribuídos pelo Procurador-Geral;9. Substituir o Procurador-Geral nos seus impedimentos ou afastamentos e quando designado pelo Prefeito Municipal; e10. Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral ou pelo Prefeito Municipal, objetivando o assessoramento e apoio na execução das atividades da Procuradoria-Geral e do Município.	

Cargo/Hierarquia	Subsecretário Municipal – Cargo Comissionado – CC-3
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1114-15
Lotação	Um em cada secretaria
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Substituir o Secretário nas suas ausências, nos seus impedimentos e nos seus afastamentos legais ou regulamentares, cabendo-lhe, nestas ocasiões, o desempenho de todas as atribuições do titular;2. Assessorar e cooperar com o Secretário nos atos de sua competência;3. Propor medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Secretaria; e4. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário e ainda aquelas conferidas por lei.	

Cargo/Hierarquia	Gerente de Planejamento, Projetos e Captação de Recursos – Cargo Comissionado – CC-3
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1426-05
Lotação	Secretaria de Planejamento
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Acompanhar, executar e controlar acordos, contratos e convênios;2. Planejar ações, junto às Secretarias Municipais, que visem a interação dos Secretários com os projetos de suas pastas;3. Proceder à análise de programas e projetos com vistas à adequação da realidade local;4. Conhecer as demandas das Secretarias Municipais e Assessorias e interagir com os secretários, coordenadores e demais servidores;5. Manter em arquivo todos os projetos assim como para elaboração de projetos;6. Elaborar projetos solicitados pelos dirigentes municipais para captar recursos junto aos Governos Estadual e Federal;7. Conhecer e identificar fontes de recursos a partir de programas e projetos das esferas Federal e Estadual, assim como de fundações, ONGS e demais órgãos e entidades que desenvolvam projetos de interesse da municipalidade;8. Desenvolver as ações que culminem na assinatura de convênios, acompanhar os prazos de vigências, solicitar termos aditivos, se for o caso, demais correspondências e atendimentos a solicitações dos órgãos concedentes;9. Manter atualizados os dados estatísticos municipais e informações que serão úteis na elaboração de projetos; e10. Executar outras atividades correlatas.	

Cargo/Hierarquia	Gerente de Frota, Máquinas e Equipamentos - Cargo Comissionado - CC-3
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1416-05
Lotação	Secretaria de Transporte
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Gerenciar e controlar os gastos de combustíveis e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos, máquinas e equipamentos do Município e em articulação com as Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito;2. Levantar mensalmente o quadro demonstrativo, por veículo, máquina, por órgão, dos gastos de combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação das respectivas Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito;3. Controlar a saída de veículos e máquinas, com as respectivas autorizações, do pátio da Prefeitura e demais órgãos da administração;4. Acompanhar a realização de serviços de manutenção e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos quando realizados na oficina própria e também na de terceiros;5. Inspeccionar periodicamente os veículos, máquinas e equipamentos, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;6. Elaborar as escalas de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;7. Propor o recolhimento à sucata, de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

as Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito;

8. Providenciar junto às Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito a regularização dos veículos e máquinas, relativamente a licenciamento, seguro, multas, etc;

9. Organizar, fiscalizar e conservar todas as ferramentas e equipamentos de uso na oficina mecânica; e

10. Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Gerente de Programa de Assistência Social – Cargo Comissionado – CC-3
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1311-20
Lotação	Secretaria Municipal de Assistência Social
Atribuições: 1. Controlar as atividades relativas à assistência social; 2. Gerenciar as atividades desenvolvidas no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; 3. Atender, Coordenar, cadastrar e promover o acesso das famílias em situação de risco social, no atendimento dos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social; 4. Gerenciar os processos de contratos/convênios e manter o controle dos recursos financeiros, 5. Acompanhar os serviços, programas, projetos e benefícios sociais vinculados à Secretaria de Assistência Social; e 6. Executar outras atividades correlatas.	

Cargo/Hierarquia	Gerente de Programa de Sistemas de Saúde – Cargo Comissionado – CC-3
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1312-10
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Atribuições: 1. Gerenciar os serviços de saúde prestados na Unidade de Saúde da sede do Município, localidades e distritos; 2. Controlar a frequência de servidores municipais que prestam serviços nas unidades de saúde do município; 3. Realizar inspeção sobre a gestão dos recursos públicos municipais aplicados nas unidades de saúde; 4. Realizar inspeção em fichas clínicas, prontuários, documentos, dados, materiais e outros procedimentos de interesse do serviço de saúde, visando à avaliação da qualidade do serviço e à adoção de providências no sentido de estimular as boas práticas e/ ou de prevenir ou reprimir práticas indesejadas; 5. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos instalados nas unidades de saúde; 6. Manter o Prefeito Municipal e a Secretaria Municipal de Saúde sempre bem informados a cerca do funcionamento das unidades; 7. Implementar a gerência sobre toda a produção de serviços de saúde, públicos e privados, sob sua gestão, tomando como referência as ações previstas no plano municipal de saúde e em articulação com as ações de controle, avaliação e regulação assistencial;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8. Gerenciar assistencialmente a produção de serviços de saúde, públicos e privados, sob sua gestão;
9. Garantir a utilização de forma adequada e responsável dos equipamentos e estrutura física das unidades de saúde, conservando e promovendo manutenções periódicas preventivas e reparadoras; e
10. Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Gerente de Vigilância em Saúde – Cargo Comissionado – CC-3
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	3522-10
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde

Atribuições:

1. Organizar, coordenar e supervisionar as atividades da Vigilância em Saúde, bem como a execução de planos e programas, segundo orientação normativa técnica;
2. Participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde, bem como coordenar as atividades sob sua gerência;
3. Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação, além de elaborar e executar ações de intervenção quando necessário conforme o resultado;
4. Coordenar a prestação de assistência à saúde em sua área de atuação, bem como acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços e ações de saúde;
5. Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência; e executar ações e atividades pertinentes para garantir o funcionamento dos setores sob a responsabilidade dessa gerência;
6. Acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental, os Serviços de Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal;
7. Estimular e articular a integração dos servidores de saúde e a intersetorialidade;
8. Gerenciar e monitorar os sistemas de informação epidemiológicos e processar as análises que lhes forem pertinentes;
9. Acompanhar, avaliar e monitorar a execução das ações programadas e pactuadas da vigilância em saúde;
10. Estimular a participação social dentro das políticas pública de saúde;
11. Participar e coordenar ações e atividades relacionadas à Política de Educação Permanente;
12. Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
13. Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
14. Responder por todas as vigilâncias;
15. Liberar e assinar alvarás e licenças de todas as vigilâncias; e
16. Executar de outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Gerente de Atenção Primária a Saúde – Cargo Comissionado – CC-3
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1312-10



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Coordenar a atuação, supervisionar e promover a integração dos setores de sua responsabilidade;2. Elaborar e desenvolver políticas de saúde, de gestão da rede assistencial, coordenadas com a Vigilância em Saúde, Saúde Bucal, Assistência farmacêutica, e demais Programas de saúde e Atenção Primária a Saúde no âmbito municipal;3. Realizar estudos e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas em Saúde, visando o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;4. Realizar articulação com os sistemas estadual e federal de saúde e com outras secretarias municipais para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas em saúde;5. Avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos no âmbito de sua gerência;6. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, de acordo com as políticas e diretrizes do Ministério da Saúde;7. Subsidiar o Secretário, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidas no âmbito de sua gerência;8. Conduzir periodicamente as ações de pactuação, monitoramento e avaliação dos indicadores de acordo com o desenvolvimento das atividades pactuadas pelos programas /setores da rede de saúde do município;9. Conduzir o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde no âmbito de sua gerência;10. Desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação e promoção em saúde em sua área de competência;11. Promover espaços de co-gestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão; e12. Executar outras atividades correlatas.	

Cargo/Hierarquia	Gerente de Atenção Especializada – Cargo Comissionado – CC-3
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1312-10
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Coordenar a atuação, supervisionar e promover a integração dos setores de sua responsabilidade;2. Elaborar e desenvolver política de saúde, de gestão da Regulação do Acesso, Controle e Avaliação dos serviços especializados no âmbito municipal;3. Realizar estudos, pesquisas e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas em Saúde, visando o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;4. Realizar articulação com os sistemas estadual e federal de saúde e com outras secretarias municipais para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas em saúde no âmbito municipal e na região de saúde;5. Subsidiar o Secretário, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da sua gerência;6. Conduzir o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde de sua competência;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7. Coordenar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades de urgência e emergência segundo normativa técnica e operacional da SMS e das Políticas Nacionais regulamentadoras vigentes;
8. Gerenciar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da Atenção Especializada;
9. Coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Especializada no município e na região de saúde, garantindo o acesso dos munícipes;
10. Promover espaços de co-gestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
11. Subsidiar o processo de contratação de serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;
12. Controlar e avaliar o cumprimento das normas das atividades de prestação dos serviços públicos e privados sob gestão municipal, por meio de avaliação dos resultados;
13. Colaborar com o planejamento e elaboração dos pactos inter-federativos de financiamento em saúde, planos e programação municipal de saúde; e
14. Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Gerente de Monitoramento, Avaliação, Gestão de Contratos e Convênios – Cargo Comissionado – CC-3
Grupo Administrativo	DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1312-10
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Coordenar o processo de negociação dos contratos/convênios e demais instrumentos de parcerias celebrados pela SMS;2. Coordenar o planejamento e desenvolvimento das atividades de contratualização de Serviços de Saúde pelos diversos setores da SMS;3. Realizar as atividades relacionadas à elaboração, tramitação e gestão dos contratos de serviços de saúde;4. Elaborar propostas de melhoria e aperfeiçoamento do processo de contratação de serviços de saúde;5. Coordenar o funcionamento do sistema e dos mecanismos de acompanhamento dos instrumentos celebrados pela SMS para prestação de serviços de saúde;6. Realizar a avaliação técnica periódica dos instrumentos firmados;7. Monitorar, avaliar e tramitar os relatórios e valoração dos resultados e cumprimento dos indicadores apresentados pelos contratados em relação aos objetivos de cada contrato e consolidar as análises realizadas;8. Realizar o controle e a avaliação econômico-financeira da contraprestação dos serviços de saúde contratualizados, em conformidade com os princípios da eficiência e economicidade;9. Realizar as atividades pertinentes ao controle e avaliação do faturamento e pagamento dos serviços contratados;10. Interagir com as várias instâncias da SMS e órgãos externos, relacionados com a função de contratação, controle e avaliação de serviços de saúde;11. Elaborar, desenvolver e implantar instrumentos para o suporte técnico das atividades pertinentes à sua área de atuação; e12. Elaborar pareceres técnico-assistenciais, administrativos e financeiros, que subsidiem o gestor municipal em sua análise e tomada de decisão, inclusive sobre a aplicação das penalidades legais previstas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cargo/Hierarquia	Gerente de Contabilidade – Cargo Comissionado – CC-3
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Formação em nível superior em ciências contábeis, com respectivo registro no conselho de classe, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	2522-10
Lotação	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda
Atribuições: 1. Organizar, dirigir, supervisionar e planejar os trabalhos ligados à Contabilidade Pública; 2. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; 3. Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas; 4. Supervisionar o registro das depreciações de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações; 5. Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstrações de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira; 6. Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores; 7. Classificar os fatos para registro contábeis e respectiva validação dos registros e demonstrações; 8. Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; 9. Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quais finalidade, como balanços patrimoniais, balanços financeiros e outros; 10. Supervisionar a classificação e registro das receitas orçamentárias e extraorçamentárias; 11. Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias, bem como as fontes de recurso; 12. Controlar e executar os trabalhos de conciliação de contas bancárias; 13. Supervisionar e orientar os trabalhos realizados pelo setor de Tesouraria; 14. Compilar informações contábeis para orientar decisões; e 15. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, que estejam afetas à sua área de atuação.	

Cargo/Hierarquia	Gerente de Tesouraria – Cargo Comissionado – CC-3
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Formação de Técnico em Contabilidade ou Superior em Ciências contábeis, ambos com respectiva inscrição no conselho de classe. Pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	4102-35
Lotação	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda
Atribuições: 1. Controle do recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título; 2. Execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas; 3. Recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

autorizados;

4. Controle rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pela Prefeitura;
5. Verificação da regularidade das certidões;
6. Conferência de notas fiscais enviadas para pagamento;
7. Emissão de extratos bancários;
8. Abertura de contas bancárias;
9. Arquivar e organizar documentos produzidos pelo setor de Tesouraria; e
10. A execução de outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Gerente Administrativo Educacional – Cargo Comissionado – CC-3
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1313-20
Lotação	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Administrar os recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;2. Promover o desenvolvimento do servidor municipal lotado na SMEC;3. Controlar o uso dos bens de uso especial e dos bens móveis do município, e que estão a disposição da SMEC;4. Administrar os materiais de uso contínuo operacional dentro da SMEC;5. Administrar os veículos da SMEC ou dos que se encontram ao seu serviço;6. Controlar os encargos Administrativos Gerais;7. Coordenar as atividades relacionadas com o desenvolvimento da SMEC;8. Coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de suas áreas e das atividades relacionadas a SMEC;9. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos administrativos adotados pelo Município;10. Promover e controlar a movimentação de servidores no âmbito da SMEC; e11. O recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar.12. Executar outras atividades correlatas.	

Cargo/Hierarquia	Gerente Pedagógico – Cargo Comissionado – CC-3
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1313-20
Lotação	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Assessorar as escolas na elaboração, organização, desenvolvimento e avaliação de projeto político pedagógico;2. Assessorar pedagogicamente as escolas da rede Municipal de Ensino;3. Realizar reuniões periódicas com os diretores, orientadores educacionais e demais servidores para debate	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- de problemas de ensino, avaliação de trabalho e sugestão de medidas de correção ou ajustamento;
4. Promover, junto com a Direção das Escolas, a integração dos professores das diferentes disciplinas e segmentos, garantindo a interdisciplinaridade e a articulação entre as diferentes séries e níveis da Educação Básica;
 5. Coordenar, organizar e participar, junto com a Direção das Escolas e outras atividades promovidas pelas unidades escolares;
 6. Conhecer e participar da elaboração das normas que regulam o gerenciamento das unidades escolares;
 7. Assessorar tecnicamente a Direção na elaboração dos horários das unidades escolares possibilitando melhor atendimento ao aluno e garantindo a concretização do processo ensino-aprendizagem, de acordo com a legislação vigente;
 8. Promover, junto à Direção, a avaliação continuada de todo o trabalho escolar, a partir da análise dos quadros de desempenho e outros instrumentos criados pela Unidade Escolar (bimestrais e final);
 9. Orientar e acompanhar as estratégias de recuperação paralela e final;
 10. Articular todo o trabalho das Unidades Escolares, no que se refere à organização dos recursos disponíveis nos espaços pedagógicos;
 11. Criar e implantar métodos, técnicas e procedimentos didáticos que melhor se adaptem às características e necessidades do ensino local;
 12. Discutir formas de avaliação, tempos pedagógicos e registro da vida escolar do aluno;
 13. Analisar os planos curriculares e o calendário escolar e propor sugestões;
 14. Centralizar a coleta e utilização dos dados necessários à implantação e aperfeiçoamento do Ensino Municipal;
 15. Promover atividades de formação para os profissionais da rede Municipal de Ensino;
 16. Reproduzir e veicular textos informativos;
 17. Promover fóruns e encontros regionalizados;
 18. Zelar pelo cumprimento das normas/dispositivos emanados da Secretaria Municipal de Educação;
 19. Atuar em projeto especial que lhe seja atribuído; e
 20. Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Gerente de Projetos e Cultura – Cargo Comissionado – CC-3
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1311-05
Lotação	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Atribuições:	
1. Formular a política cultural do Município;	
2. Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;	
3. Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;	
4. Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;	
5. Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura;	
6. Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;	
7. Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

vistas ao cumprimento de suas finalidades.

8. Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura;
9. Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
10. Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
11. Incentivar e proteger o artista artesão;
12. Documentar as artes populares;
13. Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.
14. A elaboração e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, banda, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do município;
15. A promoção do intercâmbio cultural, artístico e desportivo com outros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;
16. O incentivo às comemorações cívicas;
17. A manutenção, o zelo e a guarda do patrimônio Histórico do município;
18. O levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico e Cultural do município;
19. A coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros, referente aos aspectos da vida do município; e
20. O planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais.

Cargo/Hierarquia	Assessor de Comunicação – Cargo Comissionado – CC-3
Grupo Administrativo	AI - Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	2611-10
Lotação	Gabinete do Prefeito
Atribuições:	
1. Promover a divulgação de todas as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, através dos meios de comunicação disponível no Município e no Estado;	
2. Organizar e divulgar os eventos turísticos, esportivos, educacionais e outros, a nível municipal, estadual e federal; em articulação com as Secretarias Municipais;	
3. Catalogar e arquivar publicações sobre o Município divulgadas na mídia nacional.	
4. Elaborar e divulgar matérias de interesse institucional do Município;	
5. Redigir notícias sobre assuntos relevantes inerentes ao Município a serem veiculadas na mídia;	
6. Analisar notícias de jornais, revistas, televisão e sites da internet;	
7. Selecionar notícias da Imprensa Nacional de interesse do Município;	
8. Controlar e alimentar os aplicativos das redes sociais do Município ou secretarias Municipais quando solicitado;	
9. Promover e coordenar a elaboração do material informativo do Município, interno e externo, a ser divulgado pela imprensa em geral ou veículos próprios de comunicação;	
10. A promoção e divulgação de fatos e questões de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais, de forma a assegurar a democratização do acesso a informação e a transparência da Administração Municipal;	
11. Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;	
12. Promover a gravação, tratamento e divulgação de vídeos institucionais realizados pelo Prefeito Municipal ou Secretários;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 13.** Promover o registro fotográfico das obras em andamento ou finalizadas para posterior divulgação em sites, redes sociais e aplicativos de mensagem instantânea; e
- 14.** Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Administrador de Serviços Gerais – Cargo Comissionado – CC-4
Grupo Administrativo	DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	4101-05
Lotação	Secretaria Municipal de Administração
Atribuições: 1. A supervisão e administração da execução dos serviços de reprodução de documentos da Secretaria Municipal em que estiver lotado; 2. A supervisão e acompanhamento dos protocolos internos realizados pelas Secretarias Municipais; 3. A distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura, relativos a Secretaria de lotação do servidor; 4. A supervisão de remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa da Secretaria de lotação; 5. A supervisão do sistema de arquivo físico e digital das Secretarias Municipais; 6. A realização de reuniões em conjunto com as demais Secretarias Municipais, a fim de garantir melhor desempenho da Administração Municipal de maneira eficaz e econômica; 7. O monitoramento dos trabalhos das equipes e monitoramento de prazos dos setores administrativos; 8. Garantir a continuidade do fornecimento dos materiais de expediente aos setores da Secretaria de lotação; 9. Zelar para que os bens municipais sejam utilizados de acordo com a sua finalidade e garantir pela sua manutenção; e 10. A execução de outras atividades correlatas.	

Cargo/Hierarquia	Administrador de Programas de Saúde – Cargo Comissionado – CC-4
Grupo Administrativo	DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1312-10
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Atribuições: 1. Administrar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS no âmbito municipal. 2. Promover a articulação e a integração de ações entre os setores da Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3. Acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos implantados na Secretaria Municipal de Saúde do município.
4. Assistir ao Secretário Municipal de Saúde na supervisão das coordenações municipais de saúde existentes na rede de assistência municipal.
5. Administrar o acervo das bases de dados necessárias ao sistema de informações em saúde e aos sistemas internos de gestão institucional.
6. Promover a elaboração e consolidação da Programação Anual de Saúde e do Relatório Anual de Gestão, e submetê-los à decisão superior.
7. Promover a articulação entre as referências municipais com as estaduais e/ou federais das áreas temáticas da atenção básica de saúde a fim de sanar dificuldades no desempenho de suas funções através de capacitação técnica.
8. Apoiar as atividades relacionadas com o Sistema de Planejamento do SUS, no âmbito municipal;
9. Administrar o processo de pactuação dos indicadores de saúde, em conformidade com legislação vigente do ministério da saúde.
10. Administrar o processo de planejamento das ações de promoção, prevenção, diagnóstico precoce, tratamento e reabilitação no nível primário de atenção.
11. Realizar o monitoramento dos serviços de saúde prestados a população, e proceder avaliação das ações realizadas pelos pontos de atenção que compõem a rede de assistência municipal à saúde.
12. Acompanhar o processo de implantação e implementação das diretrizes da Política Nacional de Humanização do SUS.
13. Contribuir para a democratização do conhecimento do processo saúde/doença, incentivando a prática de ações focalizadas sobre os grupos de risco e fatores de risco comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a manutenção de doenças e danos evitáveis;
14. Administrar o controle, a execução e a integração das atividades de Vigilância em Saúde na Atenção Básica Municipal; e
15. Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Administrador de Faturamento, Sistemas de Informação e Instrumentos de Gestão - Cargo Comissionado – CC-4
Grupo Administrativo	DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1312-10
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Atribuições:	
1. Gerenciar, coordenar e dar suporte técnico na execução de todos os sistemas de informação utilizados pela SMS;	
2. Realizar em tempo oportuno novos cadastros de profissionais e estabelecimentos de saúde bem como as atualizações necessárias no CNES (cadastro nacional de estabelecimento de saúde)	
3. Garantir a alimentação dos sistemas de informação em saúde pelos profissionais vinculados a SMS com vistas a manutenção do faturamento adequado;	
4. Fornecer relatório periódico de desempenho das equipes/profissionais as Gerências e chefias de serviços assistenciais, regulação, controle e avaliação;	
5. Gerenciar o cadastramento de usuários do SUS e a alimentação no sistema do Cartão Nacional de Saúde - CNS;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6. Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;
7. Promover a interlocução entre o setor e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
8. Organizar sistema de informações de saúde em todas as áreas da Secretaria;
9. Promover espaços de co-gestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
10. Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua administração, expondo motivos, pareceres técnicos e informações necessárias;
11. Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, das Programações Anuais, dos Relatórios Anuais de Gestão, e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde, responsabilizando-se por submetê-los aos órgãos de controle, ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS observando o adequado cumprimento de prazos para entrega dos mesmos; e
12. Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Administrador do Setor de Apoio a Saúde - Cargo Comissionado - CC-4
Grupo Administrativo	DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	4101-05
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Assessorar o Secretário na elaboração de documentos oficiais de responsabilidade do gestor da pasta;2. Analisar os programas/projetos formulados, considerando a sua compatibilidade com as diretrizes do Plano de Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e demais instrumentos de Gestão;3. Subsidiar o Secretário na formulação de estratégias e diretrizes para a execução orçamentária e financeira da Secretaria;4. Prestar apoio técnico aos demais setores da Secretaria na elaboração de documentos e na operação de sistema de acompanhamento de processos;5. Assessorar o Secretário nas ações relativas à Execução e Monitoramento do Orçamento da Secretaria e nos assuntos pertinentes às políticas públicas de saúde prioritárias;6. Prestar suporte administrativo ao gabinete e aos demais setores da Secretaria na elaboração de pareceres técnicos dos processos pertinentes a pasta;7. Elaborar relatórios técnicos, gerenciar e acompanhar a tramitação de processos; e8. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.	

Cargo/Hierarquia	Administrador de Recursos Humanos - Cargo Comissionado - CC-4
Grupo Administrativo	DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	2521-05
Lotação	Secretaria Municipal de Administração
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. O desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisa e análise de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
2. Promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salário, plano de benefícios sociais, higiene e segurança do trabalho;
 3. A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
 4. O desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa desses recursos;
 5. A organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do município;
 6. A preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
 7. O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
 8. O registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
 9. A aplicação do plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
 10. A fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;
 11. A elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando -a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;
 12. A elaboração das folhas de pagamento;
 13. O fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado;
 14. A operacionalização dos sistemas de folha de pessoal (E-social, TCE e demais); e
 15. A execução de outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Administrador de Compras – Cargo Comissionado – CC-4
Grupo Administrativo	DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1424-05
Lotação	Secretaria Municipal de Administração
Atribuições:	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar os processos de aquisição de materiais e equipamentos do Município;2. Realizar Coleta de Preços, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;3. Realizar compras de materiais e equipamentos para a Administração Municipal, mediante processos devidamente autorizados;4. Manter um fluxo contínuo de suprimentos de modo a atender a demanda do Município evitando excedentes, que podem gerar desperdícios na aplicação de recursos públicos;5. Acompanhar e avaliar a execução de processos de compras;6. Assistir ao Secretário Municipal de Administração na supervisão e acompanhamento dos processos de compras das diversas Secretarias Municipais;7. Apoiar às Secretarias Municipais na elaboração e formalização de processos de compras de materiais e equipamentos;8. Possibilitar um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis evitando-se gastos desnecessários com a aquisição de materiais e consequente estocagem alta; e9. Executar outras atividades correlatas.	

Cargo/Hierarquia	Chefe de Fiscalização e Tributos - Cargo Comissionado - CC-4
-------------------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Grupo Administrativo	DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	4101-05
Lotação	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Coordenar e acompanhar a aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e legislação complementar;2. Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraudes no recolhimento dos tributos municipais;3. Chefiar e coordenar a atualização e manutenção do Cadastro Municipal de contribuintes, inaugurando a inscrição do cadastro, recebendo e/ou atualizando os dados;4. Orientar os profissionais quanto ao cumprimento da legislação, bem como na execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;5. Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação deste tributo;6. Proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização, bem como o aumento da arrecadação tributária;7. Informar e orientar os munícipes a respeito das normas e seus cumprimentos, de maneira educativa e sistemática;8. Coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;9. Monitorar o andamento dos requerimentos e reclamações, controlar os prazos dos processos e manter o arquivo dos mesmos;10. Elaborar procedimentos para a fiscalização e cobrança de tributos, evitando prescrições;11. Controlar a fiscalização, lançamento e cobrança de tributos, gerenciando normas e procedimentos para inscrição em Dívida Ativa dos não pagos nos prazos previsto na legislação;12. Solicitar, quando necessário, apoio policial para garantir a integridade física dos Fiscais de Tributos Municipais e seus auxiliares;13. Elaborar relatórios e documentos informando a Secretaria Municipal de Administração e Finanças sobre os resultados do Setor, ações programadas versus realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;14. Controlar e coordenar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de documentos, realizar o controle, registro e baixa pelo pagamento de Tributos Municipais, bem como as atividades de fiscalização;15. Coordenar o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, afim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos do IPTU e ITBI;16. Coordenar a avaliação de bens imóveis para fins de cobrança do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;17. Coordenar a manutenção e atualização da Planta Genérica de Valores – PGV, de Imóveis Municipais, com informações relativas aos valores praticados;18. Coordenar as atividades de cadastro imobiliário, de terrenos e edificações urbanas sujeitos ao IPTU e as taxas de serviços urbanos, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e outros;19. Coordenar a inscrição da Dívida Ativa, bem como o seu controle fiscal, ordenando seu lançamento e a	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

expedição das respectivas certidões;

20. Enviar processos à Assessoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;

21. Emitir Certidões Negativas, bem como emitir e supervisionar a entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;

22. Elaborar diariamente o demonstrativo da arrecadação da receita municipal; e

23. A execução de outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Administrador de Patrimônio e Almoxarifado - Cargo Comissionado - CC-4
Grupo Administrativo	DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	4102-20
Lotação	Secretaria Municipal de Administração

Atribuições:

- 1.** O recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de Notas Fiscais;
- 2.** A guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;
- 3.** O fornecimento dos materiais requisitados pelos diversos órgãos da Prefeitura;
- 4.** A organização, o controle e a movimentação de estoque - entrada e saída de materiais;
- 5.** A determinação e controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- 6.** A elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;
- 7.** A organização e atualização do catálogo de materiais;
- 8.** A requisição de compras de material, utilizando formulários próprios;
- 9.** A realização do inventário de material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano;
- 10.** A elaboração mensal de mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Administração;
- 11.** A tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- 12.** A realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- 13.** A proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;
- 14.** A proposição do recolhimento dos materiais inservíveis e obsoletos;
- 15.** A distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;
- 16.** O cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específica vigente;
- 17.** Registrar e controlar os bens permanentes, móveis e imóveis do município;
- 18.** Efetuar o emplaquetamento dos bens adquiridos pela municipalidade;
- 19.** Registrar as características dos bens através de emissão Termo de Responsabilidade e Ficha Patrimonial;
- 20.** Formalizar as movimentações dos bens, através da emissão do Termo de Movimentação de Bens;
- 21.** Manter, controlar e acompanhar a guarda dos bens transferidos para o depósito;
- 22.** Promover e formalizar a baixa de bens permanentes, através de alienação (vendas, sessão, doação, inutilização, sinistro, permuta e outras);
- 23.** Promover e formalizar o inventário físico de bens, atualizando os registros dos bens;
- 24.** Efetuar o tombamento de novos bens permanentes, incorporando-os ao acervo patrimonial do município



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

e registrando suas características; e

25. A execução de outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Supervisor de Obras e Serviços Urbanos - Cargo Comissionado - CC-5
Grupo Administrativo	DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	7102-05
Lotação	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Supervisionar e coordenar a realização de serviços de manutenção, reparação e conservação em vias públicas;2. Supervisionar, coordenar e programar as atividades dos servidores, controlando a segurança para o pleno desenvolvimento das atividades na construção de obras de engenharia de responsabilidade do Município.3. Supervisionar e acompanhar o trabalho mecanizado em vias públicas;4. Supervisionar os projetos de engenharia em execução, mediante acompanhamento de responsável técnico;5. Elaborar levantamentos de materiais para obras de engenharia, mediante acompanhamento de responsável técnico;6. Orientar servidores da área de obras no desempenho de suas atribuições;7. Propor reparos em prédios públicos;8. Administrar o cronograma de execução das obras de construção civil do Município;9. Executar outras atividades correlatas.	

Cargo/Hierarquia	Chefe de Vigilância Epidemiológica - Cargo Comissionado - CC-6
Grupo Administrativo	DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1312-10
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar estudos e normas relativas ao desenvolvimento de ações de vigilância epidemiológica de agravos à saúde;2. Propor programas e estratégias para acompanhamento contínuo da dinâmica do processo saúde-doença e elaborar análises que forem pertinentes, divulgar dados relevantes para toda a rede de saúde;3. Estimular a integração entre as vigilâncias e outros setores, promover educação em saúde;4. Realizar a auto-avaliação qualitativa periodicamente de acordo com orientação do gestor e enviar relatório com dados epidemiológicos para a Gerências de assistência à Saúde;5. Acompanhar e avaliar a execução das ações epidemiológicas e controle de doenças programadas e pactuadas;6. Promover atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde pública;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7. Desenvolver e acompanhar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
8. Planejar, normatizar a execução das ações de vigilância epidemiológica, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e à política municipal de saúde;
9. Alimentar, monitorar e analisar os dados de importância epidemiológica relacionados com os sistemas de informações em saúde vinculados ao repasse de recursos do bloco de vigilância em saúde como: Sistema de Informações de Mortalidade (SIM), Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC), Sistema de informação de agravos de notificação compulsória (SINAN) dentre outros;
10. Promover o acompanhamento das fontes de notificação e demais medidas de controle de riscos de doenças imunopreveníveis e infecciosas e agravos não transmissíveis como a violência interpessoal;
11. Realizar investigação da causa básica e codificação dos óbitos processados no município;
12. Implementar as ações do comitê de estudo da mortalidade materno- infantil e acompanhar as atividades desenvolvidas;
13. Coordenar as atividades e planejamento de ações das salas de imunização municipais, dentre elas a distribuição de imunobiológicos na rede municipal;
14. Participar na elaboração e desenvolvimento de estratégias para as ações de vacinação de rotina e campanhas, visando à segurança da população, a qualidade dos imunobiológicos e insumos e as coberturas populacionais;
15. Planejar, viabilizar e executar capacitação técnica dos profissionais de saúde, conforme necessidade, em temas relacionados a vigilância;
16. Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;
17. Incentivar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância em saúde ambiental;
18. Investigar, estudar, monitorar e analisar a situação epidemiológica dos agravos não crônicos e crônicos e propor medidas de controle;
19. Planejar, viabilizar e executar medidas de controle como bloqueio vacinal e quimiprofilaxia, conforme normas técnicas;
20. Coordenar e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;
21. Promover e realizar ações de promoção da saúde em sua área de competência; e
22. Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Chefe de Vigilância Ambiental - Cargo Comissionado - CC-6
Grupo Administrativo	DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1312-10
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Atribuições:	
1. Coordenar, planejar, normatizar a execução das ações de vigilância ambiental obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e à política municipal de saúde;	
2. Colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;	
3. Desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;	
4. Elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5. Coordenar, promover o conhecimento, detectar e prevenir qualquer mudança de fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interfiram na saúde do homem, objetivando recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
6. Supervisionar, coordenar, avaliar e apoiar a execução de ações de vigilância ambiental em Saúde.
7. Analisar e consolidar as informações de vigilância ambiental em saúde, e enviar mensalmente para Gerência de Vigilância em Saúde;
8. Coordenar os sistemas de informações de vigilância ambiental em Saúde;
9. Coordenar a análise técnica dos fatores biológicos determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, garantindo a integração dos diversos setores da Vigilância Ambiental em Saúde, para atendimento às políticas públicas na área de abrangência da Vigilância em Saúde Ambiental;
10. Coordenar a análise técnica dos fatores não biológicos determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, garantindo a integração dos diversos setores da VAS, para atendimento às políticas públicas na área de abrangência da Vigilância em Saúde Ambiental relacionados às doenças e outros agravos à saúde sejam eles na atmosfera, coleção hídrica ou solo;
11. Acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
12. Propor e implantar normas e instrumentos para racionalização do processo administrativo ou técnico sob sua responsabilidade;
13. Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
14. Planejar e operacionalizar os projetos de sua área de atuação sob sua supervisão;
15. Integrar-se aos espaços coletivos instituídos;
16. Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas; e
17. Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Chefe de Serviços de Vigilância Sanitária - Cargo Comissionado - CC-6
Grupo Administrativo	DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1312-10
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Atribuições:	
1. A informação em processo quanto à localização, instalação, operação e ampliação de indústrias ou atividades, que por sua natureza, sejam poluidoras, bem como de projetos de instalações hidrossanitárias, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;	
2. Orientar e fiscalizar as atividades para prevenção/preservação da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação sanitária;	
3. Promover a educação sanitária;	
4. Adotar meios para reduzir ou impedir casos de agravo à saúde humana;	
5. Orientar o fiscal sanitário quanto à fiscalização dos estabelecimentos comerciais e industriais;	
6. Desenvolver ações de controle do uso de agrotóxicos;	
7. Liberar Alvará Sanitário e Habite-se;	
8. Atuar no controle das condições sanitárias na coleta, no transporte e destino do lixo, refugos comerciais, e na coleta, no destino das águas servidas e esgotos sanitários;	
9. Atuar no controle das condições das águas destinadas ao consumo;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10. Desenvolver ações de combate aos vetores de doenças infecto-contagiosas;
11. Efetuar levantamento nas indústrias alimentícias;
12. Organizar treinamentos periódicos direcionados a manipuladores de alimentos em geral;
13. A inspeção sanitária nos reservatórios domiciliares e públicos de água potável do município; e
14. Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Chefe de Regulação de Acesso em Saúde - Cargo Comissionado - CC-6
Grupo Administrativo	DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1312-10
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde

Atribuições:

1. Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
2. Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
3. Subsidiar a construção e colaborar para implantação das grades de referência e contrarreferência;
4. Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação das redes de Atenção em Saúde;
5. Pactuar junto aos prestadores de serviço o fluxo de utilização das ofertas contratadas;
6. Coordenar a integração entre o sistema de regulação municipal e os demais níveis de atenção;
7. Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
8. Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
9. Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais.
10. Controlar e disponibilizar consultas e exames especializados eletivos garantindo o quantitativo contratualizado com cada prestador de serviços de saúde;
11. Supervisionar e colaborar com o recebimento e expedição de malotes;
12. Elaborar e manter atualizados Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde; e
13. Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Chefe de Atenção Primária à Saúde - Cargo Comissionado - CC-6
Grupo Administrativo	DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1312-10
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde

Atribuições:

1. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
2. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua coordenação, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
3. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

4. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

5. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

6. Conhecer a REDE DE Atenção à Saúde - RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

7. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

8. Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento das Unidades de Saúde; e

9. Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Assessor Jurídico do CREAS - Cargo Comissionado - CC-6
Grupo Administrativo	AI – Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Privativamente exercido por advogado inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	2410-40
Lotação	Secretaria de Assistência Social

Atribuições:

1. Realizar atendimento jurídico social a indivíduos e famílias público-alvo do CREAS, quando detectada a necessidade de orientação, encaminhamento e acompanhamento do caso o que poderá ser de forma individual ou em grupo;

2. Prestar orientação jurídica à equipe, sempre que houver demanda, balizando e informando os técnicos e a Coordenação quanto aos limites e dispositivos legais do caso;

3. Conduzir os atendimentos aos usuários com base no princípio da autonomia de modo a capacitá-los ao entendimento da exigibilidade dos seus direitos e responsabilidades;

4. Encaminhar os usuários para os órgãos competentes, estimulando o acesso à justiça, haja vista a função do orientador jurídico do CREAS pautar-se na orientação do usuário e assessoramento da equipe técnica e coordenação;

5. Subsidiar os técnicos na elaboração de relatórios, ofícios e planos de intervenção, a serem encaminhados ao Ministério Público, Varas Especializadas e demais órgãos de Defesa, quando necessário;

6. Realizar visitas domiciliares para orientação na área do direito, identificada a excepcionalidade do caso e ou impossibilidade de comparecimento do usuário ao equipamento, sob a anuência da coordenação do CREAS;

7. Participar, quando necessário, no âmbito jurídico, da construção do Plano Individual de Atendimento – PIA;

8. Cooperar na elaboração dos relatórios de solicitações de unificação, adequação, substituição, regressão e encerramento das medidas socioeducativas;

9. Realizar o acompanhamento processual dos adolescentes com proposições de unificação, adequação, substituição, regressão e encerramento das medidas socioeducativas, sem retorno, buscando formas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

celeridade processual;

10. Realizar atendimentos, junto com o técnico de referência, aos adolescentes encaminhados ao CREAS, para PSC e LA, com intuito de orientação ao adolescente e sua família quanto à medida aplicada, de acordo com o planejamento da equipe de cada CREAS, verificada a necessidade do caso;

11. Ir periodicamente Vara da Infância e Juventude, Família, Violência Doméstica e ou outras, para realização de diligências e coleta de informações;

12. Acessar, acompanhar e requisitar informações dos processos junto ao Sistema de Justiça e outras instâncias, visando às orientações e encaminhamentos necessários aos indivíduos e famílias, observada a possibilidade do caso;

13. Participar de audiências de justificação de descumprimento de medidas socioeducativas junto à Vara Infração da Infância e Juventude, conforme necessidade apontada pela equipe;

14. Participar das reuniões de equipe e de rede, visando à discussão de casos e a ação interdisciplinar e contribuir para a disseminação das legislações relacionadas ao Sistema de Garantia; e

15. Contribuir para não judicialização dos serviços socioassistenciais.

Cargo/Hierarquia	Assessor do Executivo I – Cargo Comissionado – CC-06
Grupo Administrativo	AT – Assessoramento Técnico.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	2523-05
Lotação	Todos os órgãos do Executivo

Atribuições:

- 1.** Auxiliar e assessorar os Secretários Municipais e os Subsecretários no exercício de suas atribuições;
- 2.** Subsidiar os Secretários Municipais, quando solicitado, no processo decisório relativo as políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- 3.** Realizar estudos, levantamento de dados sobre matéria relacionada a administração pública;
- 4.** Elaborar documentos de interesse da secretaria para posterior ratificação;
- 5.** Subsidiar o Secretário Municipal na execução das boas práticas de gestão;
- 6.** Elaborar propostas de projetos que levem a melhoria do desenvolvimento das atividades do setor e dos seus serviços;
- 7.** Auxiliar em questões relativas as rotinas de trabalhos do setor orientando os servidores quanta ao procedimento a ser realizado nos casos de dúvidas;
- 8.** Confeccionar e fiscalizar o cumprimento de normas de procedimentos internas, informando ao Secretário Municipal os responsáveis pelo descumprimento das mesmas quando isso causar danos ao erário, atentar contra o código de ética ou afetar o cumprimento de metas e objetivos.
- 9.** Despachar diretamente com o Secretário, assuntos de interesse do Órgão, bem como, pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao funcionamento do setor;
- 10.** Dar suporte a solicitações administrativas do secretário Municipal e demais servidores do Órgão;
- 11.** Utilizar recursos de Informática;
- 12.** Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
- 13.** Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do município;
- 14.** Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado; e
- 15.** Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Cargo/Hierarquia	Assessor do Executivo II - Cargo Comissionado - CC-07
-------------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Grupo Administrativo	AT - Assessoramento Técnico.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	2523-05
Lotação	Todos os órgãos do Executivo

Atribuições:

1. Assistir ao Secretário Municipal no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações institucionais internas e externas;
2. Organizar e coordenar as audiências do secretário;
3. Assessorar o secretário no planejamento de ações, na organização dos meios e na Coordenação das atividades do setor ou serviços de sua lotação;
4. Assistir ao Secretário Municipal em sua representação Institucional do setor ou serviços de sua lotação;
5. Elaborar documentos de interesse do setor ou serviços de sua lotação para posterior Ratificação;
6. Atuar nos processos de compras de produtos, ou contratação de serviços relacionados ao setor à sua lotação;
7. Assessorar nos tratos dos recursos humanos, patrimônio, materiais, Informações, financeira e tecnológica de interesse do setor ou serviços de sua lotação;
8. Auxiliar na condução do preparo e despacho do expediente, inclusive as respostas as consultas formuladas ao órgão após ouvidas as áreas técnicas, quando for o caso;
9. Acompanhar a tramitação dos processos de interesse do setor ou serviços de sua lotação, respeitando o cumprimento das normas legais e Instruções normativas;
10. Assistir ao secretário em questões relativas as rotinas de trabalhos do setor ou serviços de sua lotação;
11. Requisitar e disponibilizar os meios materiais necessários para funcionamento do setor ou serviços de sua lotação;
12. Articular os interesses do setor ou serviços de sua lotação junto aos demais Órgãos da estrutura organizacional do município;
13. Administrar a correspondência e gerir o arquivo de informação e dados, assim como, todos os atos, relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do setor ou de serviços de sua lotação;
14. Acompanhar a confecção dos termos dos contratos a serem firmados do setor ou serviços de sua lotação, bem como acompanhar e avaliar os seus respectivos cumprimentos;
15. Utilizar recursos de informática;
16. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
17. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do município;
18. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado; e
19. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Cargo/Hierarquia	Agente de Crédito - Cargo Comissionado - CC-07
Grupo Administrativo	AT - Assessoramento Técnico.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	4110-50
Lotação	Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

Atribuições:

1. Atuar na operacionalização do Programa de Microcrédito do Estado do Espírito Santo –



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

NOSSOCRÉDITO.

2. Captar, informar e orientar o público-alvo do Programa sobre os critérios de financiamento do NOSSOCRÉDITO.
3. “Busca ativa” do cliente, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município.
4. Checagem do cadastro do cliente e avalista.
5. Visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente.
6. Emissão de parecer técnico e apresentação do parecer técnico ao Comitê de Crédito Municipal.
7. Arquivamento das solicitações de crédito, documentos cadastrais dos clientes e autorizações de liberação dos financiamentos.
8. Supervisão na aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável.
9. Identificação da necessidade de assistência técnica dos clientes e recomendação de capacidade ao coordenador da UMM.
10. Operação do Sistema de controle, com digitação dos dados, emissão e envio dos relatórios à Equipe de Gestão do Programa NOSSOCRÉDITO; e
11. Outras atividades relacionadas.

Cargo/Hierarquia	Assessor de Desenvolvimento Rural - Cargo Comissionado - CC-07
Grupo Administrativo	AT - Assessoramento Técnico.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	2523-05
Lotação	Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

Atribuições:

1. Elaborar e manter atualizado cadastro dos produtores rurais, por região, detalhando sua produção e comercialização;
2. Incentivar a legalização da atividade rural, orientando os produtores rurais quanto aos procedimentos para a obtenção da inscrição estadual e confecção de bloco de notas fiscais de produtor;
3. Manter atualizado o levantamento anual de produtores rurais devidamente inscritos na Secretaria de Estado da Fazenda;
4. Verificar se o produtor rural devidamente inscrito possui bloco de notas fiscais, observando o prazo de validade para emissão das mesmas;
5. Acompanhar o controle de vacinação do rebanho pecuário;
6. Verificar junto aos produtores rurais as necessidades individuais elaborando relatórios circunstanciados a cada 06 (seis) meses;
7. Acompanhar e avaliar a execução dos serviços quando prestados com máquinas e equipamentos da administração pública municipal;
8. Prestar informações às autoridades municipais, sempre que solicitadas, relativas à produção, comercialização, diversificação de produtos, áreas e épocas de plantios, etc, dos produtos oriundos da atividade rural;
9. Visitar mensalmente as propriedades rurais, fazendo a coleta da via da(s) Nota(s) Fiscal(is) de Produtor emitida(s) e apondo o visto no verso do último documento fiscal emitido;
10. Alimentar mensalmente o sistema de gerenciamento e controle da produção agropecuária a ser disponibilizado pela administração municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 11.** Levantar dados para viabilizar a apresentação, quando obrigatório, do Documento de Informações Econômico Fiscais – DIEF, produtor rural, nos termos do RICMS/ES.
- 12.** Apoiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico em suas atividades, especialmente quando relacionadas à atividade rural; e
- 13.** Executar outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Diretor do CREAS - Cargo Comissionado - CC-07
Grupo Administrativo	DAT - Direção e Assessoramento Técnico.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1311-20
Lotação	Secretaria de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Atribuições:

1. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
2. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
3. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
4. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
5. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
6. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
7. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
8. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
9. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
10. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
11. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
12. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
13. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
14. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
15. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
16. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
17. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
18. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Cargo/Hierarquia	Diretor do CRAS - Cargo Comissionado - CC-07
Grupo Administrativo	DAT - Direção e Assessoramento Técnico.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1311-20
Lotação	Secretaria de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Atribuições:

1. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básicas operacionalizadas nessa unidade;
2. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
3. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
4. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
5. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
6. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
7. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
8. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
9. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
10. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
11. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
12. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
13. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
14. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;
15. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;
16. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; e
17. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, quando solicitado.

Cargo/Hierarquia	Assessor do Executivo III - Cargo Comissionado - CC-08
Grupo Administrativo	AT – Assessoramento Técnico
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	2523-05
Lotação	Todos os órgãos do executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Atribuições:

1. Assessor na execução dos serviços de reprodução de documentos do setor de lotação, evitando o desperdício e assegurando a assertividade da atividade;
2. O recolhimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar no setor de lotação;
3. O registro, no sistema de protocolo, da tramitação e encaminhamento de todos os processos que tramitam no setor de lotação;
4. Assegurar que a remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
5. O atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização dos processos;
6. A organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
7. O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio em o sistema de tramitação processual;
8. Assegurar o descarte de forma correta, de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente;
9. Assegurar a promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com as demais Secretarias Municipais; e
10. A execução de outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Coordenador de Desenvolvimento Rural – Cargo Comissionado – CC-08
Grupo Administrativo	DAT – Direção e Assessoramento Técnico.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	3211-05
Lotação	Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

Atribuições:

1. A articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;
2. A elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;
3. A assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do município;
4. O incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;
5. A criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;
6. A promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do município;
7. A implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;
8. A organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
9. A assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanentes, bem como das espécies vegetais declarados imunes ao corte e às



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

demais culturas desenvolvidas no Município;

10. A promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no município, em articulação com órgãos de ação social estadual, federal e da iniciativa privada;

11. A orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde Municipal, Estadual e Federal;

12. A elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas; e

13. A identificação das áreas prioritárias do município para efeito da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes.

Cargo/Hierarquia	Coordenador de Desenvolvimento Industrial e Comercial - Cargo Comissionado - CC-08
Grupo Administrativo	DAT – Direção e Assessoramento Técnico.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	3131-20
Lotação	Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico
Atribuições:	
1. A promoção de estudos e providências visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o município;	
2. A promoção e divulgação das oportunidades oferecidas pelo município no mercado interno e externo;	
3. A promoção de estudos, pesquisas e projetos sobre comercialização dos produtos do município no mercado através de feiras e exposições;	
4. A orientação aos investidores industriais que se dirijam ao município, em articulação com órgão estadual afim;	
5. O acompanhamento, a orientação e o controle das atividades inerentes à implantação das indústrias e comércio, no que diz respeito às normas ambientais, em articulação com órgão de meio ambiente estadual; e	
6. A execução de outras atividades correlatas.	

Cargo/Hierarquia	Coordenador de Meio Ambiente – Cargo Comissionado – CC-08
Grupo Administrativo	DAT – Direção e Assessoramento Técnico.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	3115-05
Lotação	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Atribuições:	
1. A execução de programas que visam à proteção do Meio Ambiente no âmbito Municipal, em articulação com órgãos de meio ambiente estadual e federal;	
2. A proteção, defesa e valorização dos elementos inerentes ao Meio Ambiente;	
3. A execução de Acordos e Convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros, voltados para a proteção do Meio Ambiente do Município;	
4. A organização de divulgação das formas de proteção ao Meio Ambiente, com os respectivos esclarecimentos aos munícipes; e	
5. A execução de outras atividades correlatas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cargo/Hierarquia	Coordenador de Obras Públicas e Cíveis - Cargo Comissionado - CC-08
Grupo Administrativo	DAT – Direção e Assessoramento Técnico
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	3121-05
Lotação	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. A elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;2. A elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;3. Assegurar a contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas, quando for o caso;4. Orientar para a construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;5. Orientar a conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;6. Orientar a contratação para a pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;7. O fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com as demais Secretarias Municipais;8. A fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços, em articulação com as demais Secretarias Municipais;9. Assegurar junto aos técnicos responsáveis, a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;10. Assegurar junto ao setor competente, a execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais, em articulação com as demais Secretarias Municipais;11. Assegurar junto aos técnicos responsáveis a execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;12. A proposição para recolhimento à sucata, de máquinas ou peças, considerados inaproveitáveis, em articulação com as demais Secretarias Municipais;13. A orientação ao público quanto à obediência das normas contidas no Código de Obras e de Posturas do Município;14. O encaminhamento de processos referentes a instalações hidrossanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal; e15. A organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares.	
Cargo/Hierarquia	Coordenador de Serviços Urbanos – Cargo Comissionado – CC-08
Grupo Administrativo	DAT – Direção e Assessoramento Técnico.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	3121-05
Lotação	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. A promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes em articulação com as demais Secretarias Municipais;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2. A definição, através da planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;
3. Garantir junto ao setor responsável, a execução dos serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição das vias e logradouros públicos;
4. Garantir junto ao setor responsável, a execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;
5. A articulação com a Área de Obras para a sistematização dos serviços, visando à distribuição dos veículos;
6. Garantir junto ao setor responsável, a execução de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros;
7. Garantir junto ao setor responsável, a execução da lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
8. Assegurar o plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação;
9. Garantir, junto ao setor responsável, a manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com as demais Secretarias Municipais, com vistas ao embelezamento urbano;
10. O acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
11. Assegurar o emplantamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
12. A administração dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
13. Garantir a manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais; e
14. A execução de outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Coordenador de Turismo, Esporte e Lazer - Cargo Comissionado - CC-08
Grupo Administrativo	DAT – Direção e Assessoramento Técnico.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	3548-20
Lotação	Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer

Atribuições:

1. A execução de programas que visam à exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal;
2. A proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições, costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;
3. A execução de Acordos e Convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades turísticas do Município;
4. A organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos tradicionais do Município;
5. A proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo;
6. A execução de Acordos e Convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades artísticas e recreativas do município;
7. A elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
8. A orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias;

9. A programação de programas, visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades, consideradas as manifestações culturais do município;

10. A mobilização das comunidades em torno das atividades artísticas e desportivas informais;

11. A elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do município;

12. A promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;

13. A manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;

14. A realização de concursos, exposições, seminários e outros de datas comemorativas;

15. A execução de atividades administrativas de bibliotecas como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras Bibliotecas; e

16. A execução de outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Coordenador de Projetos Sociais - CC-08
Grupo Administrativo	DAT – Direção e Assessoramento Técnico.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1311-20
Lotação	Secretaria Municipal de Assistência Social

Atribuições:

1. O planejamento, a execução e o controle das atividades relativas à assistência social, compreendendo as diversas organizações comunitárias e a população escolar;

2. A execução de levantamentos socioeconômicos das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;

3. A manutenção de contatos com órgãos Federais, Estaduais, Municipais, Entidades de Classes, Igrejas, Escolas, Clubes de Serviço e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros para resolução dos problemas da comunidade;

4. A atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;

5. O apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;

6. O apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;

7. A orientação e assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;

8. A promoção, em articulação com os Órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação, de cursos de preparação ou especialização de mão de obra necessária às atividades econômicas do município;

9. O estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares;

10. A promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos Estaduais e Federais;

11. A assistência e prestação de serviços à população de baixa renda, especialmente à maternidade, à



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

infância, aos idosos, aos desempregados, aos migrantes e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades, como garantia de seus direitos sociais;

12. Assegurar junto a equipe técnica, o albergamento de pessoas desabrigadas e/ou desamparadas, portadoras de carência socioeconômica transitória ou crônica; e

13. A execução de outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Coordenador de Ensino Fundamental – CC-08
Grupo Administrativo	DAT – Direção e Assessoramento Técnico.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	2394-05
Lotação	Secretaria de Educação e Cultura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Atribuições:

1. O fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município do ensino fundamental, bem como na concretização de Acordos e Convênios com os Governos Estadual e Federal, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica.
2. A colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino fundamental no âmbito municipal, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;
3. O auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância às determinações legais vigentes;
4. A assessoria na elaboração do Calendário Escolar;
5. A execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;
6. O controle da assiduidade dos professores e dos alunos;
7. A organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;
8. A promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos zelando pelo seu cumprimento;
9. Garantir o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;
10. Garantir a oferta de cursos, visando à ampliação do ensino no município;
11. A promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;
12. A assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;
13. A articulação com as demais Secretarias Municipais, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;
14. A inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;
15. A expedição de certificado de conclusão de cursos;
16. A orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;
17. A realização de campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde, higiene e outras;
18. A promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivado a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades; e
19. A execução de outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Coordenador de Serviços de Saúde – CC-08
Grupo Administrativo	DAT – Direção e Assessoramento Técnico.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	1312-10
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Atribuições:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1. Assegurar junto a equipe técnica, a prestação de assistência médico-odontológica preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;
2. Garantir a execução de exames laboratoriais de rotina através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente à população de baixa renda;
3. Assegurar, junto a equipe técnica, o atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso;
4. O planejamento e execução de programas educativos de prevenção à saúde buco dental da comunidade;
5. A administração das unidades de saúde existentes no município, assegurando junto as equipes de saúde, o atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;
6. A promoção de palestras para esclarecimentos à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente;
7. A promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil;
8. A elaboração e execução de programas de educação para promoção da saúde nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde;
9. A realização de estudos sobre os problemas que afetam a saúde da população do município;
10. A colaboração em programas que visem a destinação final do lixo, em articulação com a Área de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
11. A direção e fiscalização de recursos aplicados, provenientes de convênios destinados à saúde pública;
12. O abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde municipal;
13. A definição de estratégias para as unidades de saúde;
14. O gerenciamento de recursos humanos e coordenação interfaces com entidades sociais e profissionais;
15. O planejamento, a coordenação e avaliação de ações de saúde; e
16. A execução de outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Assessor da Junta Militar – Cargo Comissionado – CC-08
Grupo Administrativo	AT – Assessoramento Técnico.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	2523-05
Lotação	Secretaria Municipal de Administração
Atribuições:	
1. Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município;	
2. Alertar o alistado de que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar o novo endereço à Junta de Serviço Militar (JSM) de destino, logo após a sua chegada;	
3. Solicitar, através da Delegacia do Serviço Militar (Delegacia do Serviço Militar), a cópia da FAM (Ficha de Alistamento Militar) do alistado que tenha transferido residência para o seu município;	
4. Remeter a CSM (Circunscrição de Serviço Militar), através da Delegacia do Serviço Militar, as Fichas de Alistamento Militar do Computador (FAMCO) e as 1ª e 3ª vias das FAM;	
5. Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM com as FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, devidamente averbadas, incinerando as dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 30 anos e as dos cidadãos falecidos;	
6. Averbar, nas FAM e o CAM, todas as alterações ocorridas com o alistado;	
7. Lavrar em livro especial e extrair uma cópia para ser enviada a CSM, os Termos de Posse do Presidente	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

e do Secretário da JSM;

8. Executar os trabalhos de Relações Públicas e Publicidade do Serviço Militar, com maior ênfase ao alistamento, convocação e EXAR;

9. Comparecer a sede da Delegacia do Serviço Militar, uma vez por mês, apresentando o Movimento ocorrido no mês anterior;

10. Entregar a 2ª via e outras vias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da multa ou da apresentação do comprovante de sua dispensa;

11. Proceder a entrega dos Certificados de Alistamento Militar (CAM), Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) e Certificado de Isenção (CI) mediante recibo passado nos respectivos Livros ou Relações de Fornecimento;

12. Organizar os processos de arrimo, de adiamento de incorporação, de solicitação de CDI e CI, de retificação de dados, encaminhando-os a CSM, através da Delegacia do Serviço Militar;

13. Informar o público, utilizando os meios de comunicação de maior eficiência no município e a colaboração que possa ser prestada pelos líderes de comunidade, a respeito da necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto, época e local da seleção, situação de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas, situação de arrimo, obtenção de adiamento de incorporação, necessidade da apresentação dos reservistas e aos dispensados do Serviço Militar Inicial classificados em Situação Especial, nos Exercícios de Apresentação de Reserva (EXAR);

14. Organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega de CDI: Juramento a Bandeira;

15. Alertar os cidadãos que tenham recebido CDI sobre a possibilidade de haver a Chamada Complementar;

16. Receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor. As relações de óbito deverão ser arquivadas na JSM e 02 cópias enviadas para a Delegacia do Serviço Militar.

17. Elaborar documento de alistamento eleitoral como também efetuar a transferência de domicílio eleitoral e revisão de título de eleitor;

18. Emitir 2ª Via de título de eleitor e efetuar plantão, quando for solicitado pelo TRE (Tribunal Regional Eleitoral);

19. Entrar em contato com o TRE, através do sistema de consulta, e verificar a situação de cada eleitor perante a justiça eleitoral;

20. Preencher formulário de justificativa eleitoral;

21. Emitir guia para cobrança de multa;

22. Conduzir processos para eleitor que estiver com o título cancelado;

23. Executar treinamento aos mesários, quando solicitado pelo TRE e treinamento aos eleitores quanto ao uso da urna eletrônica; e

24. Efetuar outras atividades correlatas.

Cargo/Hierarquia	Assessor do Executivo IV – Cargo Comissionado – CC-09
Grupo Administrativo	Assessoramento Técnico.
Requisitos	Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
CBO	2523-05
Lotação	Todos os órgão do executivo

Atribuições:

1. Assessorar os superiores hierárquicos no setor de sua lotação;

2. Atender ao público ou servidores, quando solicitado;

3. Agendar audiências no que se relaciona com os assuntos do setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4. Gerir as correspondências;
5. Participar de reuniões, quando solicitado, anotando os assuntos e tomando nota dos assuntos discutidos;
6. Divulgar informações relacionadas ao serviço prestado pela Secretaria e Setor de lotação;
7. Assessor na confecção de documentos de interesse do superior hierárquico;
8. Assessorar na direção dos serviços prestados pela Secretaria e setor de lotação;
9. Auxiliar na produção de pareceres, fornecendo elementos técnicos para sua confecção; e
10. Demais trabalhos que lhe seja atribuído pelo superior hierárquico conforme atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR N.º 006/2023
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REF.	DISTRIBUIÇÃO													
			GABPM	CGM	PGM	SMA	SMFF	SMP	SMAD	SMAS	SMEC	SMMA	SMOSU	SMS	SMT	SMTEL
Secretário Municipal	11	AP				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Procurador-Geral Municipal	01	CC-1			X											
Controlador Geral	01	CC-2		X												
Chefe de Gabinete	01	CC-2	X													
Assessor de Assuntos de Gestão	01	CC-2	X													
Assessor de Relações Institucionais	02	CC-2	X													
Procurador-Geral Adjunto	04	CC-2			X											
Subsecretário Municipal	11	CC-3				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gerente de Planejamento, Projetos e Captação de Recursos	06	CC-3						X								
Gerente de Frotas, Máquinas e Equipamentos	03	CC-3													X	
Gerente de Programas e Assistência Social	01	CC-3									X					
Gerente de Sistemas e Programas de Saúde	02	CC-3												X		
Gerente de Vigilância em Saúde	01	CC-3												X		
Gerente de Atenção Primária à Saúde	01	CC-3												X		
Gerente de Atenção Especializada	01	CC-3												X		
Gerente de Monitoramento, Avaliação, Gestão de Contratos e Convênios	01	CC-3												X		
Gerente de Contabilidade	01	CC-3						X								
Gerente de Tesouraria	01	CC-3						X								
Gerente Administrativo Educacional	01	CC-3									X					
Gerente Pedagógico	01	CC-3									X					
Gerente de Projetos e Cultura	01	CC-3									X					
Assessor de Comunicação	02	CC-3	X													
Administrador de Serviços Gerais	03	CC-4				X										
Administrador de Programas de Saúde	02	CC-4												X		
Administrador de Faturamento, Sistemas de Informação e Instrumentos de Gestão	01	CC-4												X		
Administrador do Setor de Apoio a Saúde	01	CC-4												X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Administrador de Recursos Humanos	01	CC-4				X											
Administrador de Compras	01	CC-4				X											
Chefe de Fiscalização e Tributos	01	CC-4					X										
Administrador de Patrimônio e Almoxarifado	01	CC-4				X											
Supervisor de Obras e Serviços Urbanos	06	CC-5											X				
Chefe de Vigilância Epidemiológica	01	CC-6												X			
Chefe de Vigilância Ambiental	01	CC-6												X			
Chefe de Serviços de Vigilância Sanitária	01	CC-6												X			
Chefe de Regulação do Acesso em Saúde	01	CC-6												X			
Chefe de Atenção Primária à Saúde	01	CC-6												X			
Assessor Jurídico do CREAS	01	CC-6								X							
Assessor do Executivo I	24	CC-6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Assessor do Executivo II	20	CC-7	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Agente de Crédito	01	CC-7							X								
Assessor de Desenvolvimento Rural	03	CC-7							X								
Diretor do CREAS	01	CC-7								X							
Diretor do CRAS	01	CC-7								X							
Assessor do Executivo III	14	CC-8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordenador de Desenvolvimento Rural	01	CC-8							X								
Coordenador de Desenvolvimento Industrial e Comercial	01	CC-8							X								
Coordenador de Meio Ambiente	01	CC-8										X					
Coordenador de Obras Públicas e Cíveis	01	CC-8											X				
Coordenador de Serviços Urbanos	02	CC-8											X				
Coordenador de Turismo, Esporte e Lazer	02	CC-8															X
Coordenador de Projetos Sociais	02	CC-8								X							
Coordenador de Ensino Fundamental	01	CC-8									X						
Coordenador de Serviços de Saúde	07	CC-8												X			
Assessor da Junta Militar	01	CC-8				X											
Assessor do Executivo IV	30	CC-9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR N.º 006//2023
TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R\$)
CC-1	7.828,96
CC-2	5.741,11
CC-3	4.784,24
CC-4	3.827,40
CC-5	3.061,90
CC-6	2.650,93
CC-7	2.149,90
CC-8	1.656,82
CC-9	1.325,44



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR N.º 006/2023

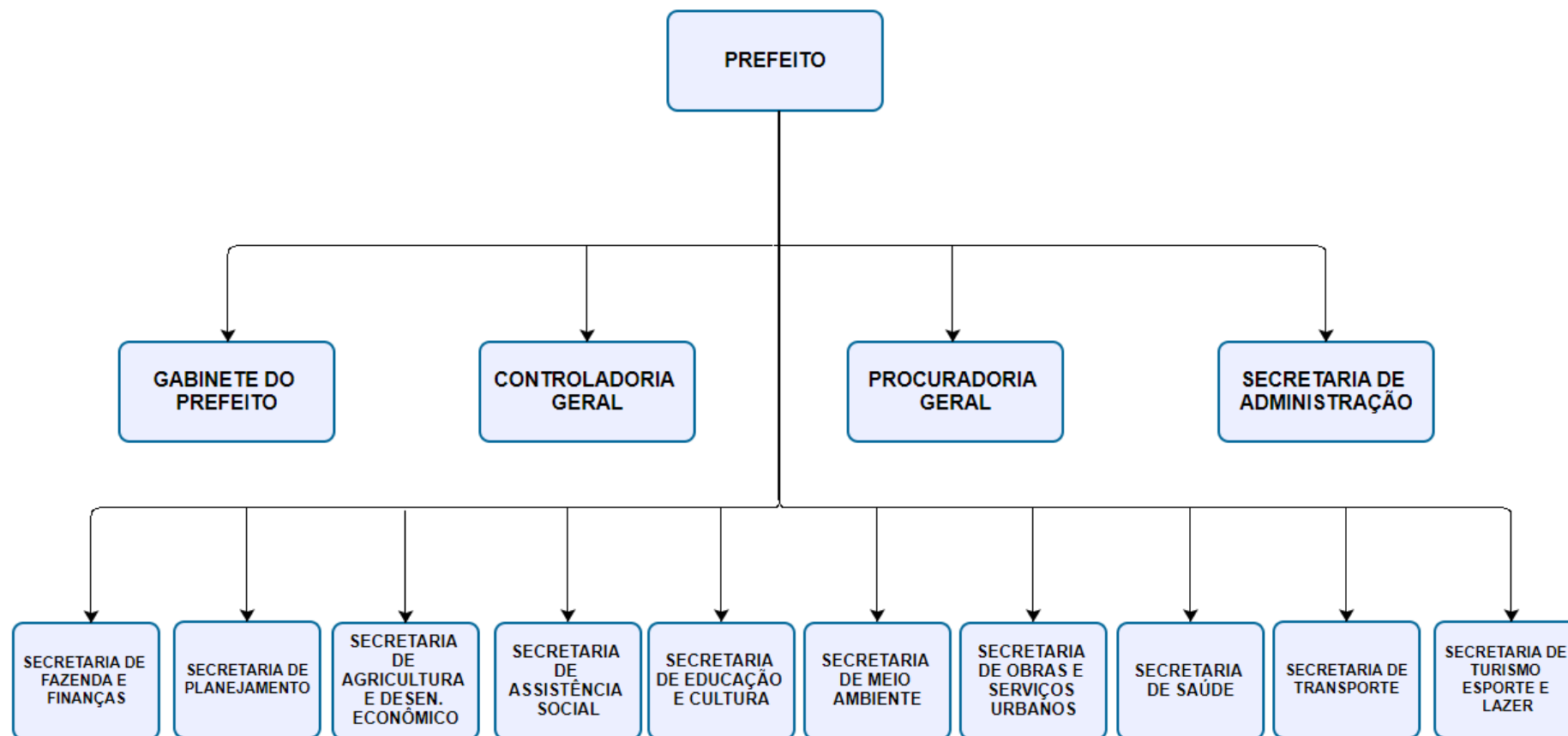
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CATEGORIA	ENCARGOS	VAGAS	VALOR DA GRATIFICAÇÃO MENSAL
FG 01	Diretor de Estabelecimento de Ensino	01 por estabelecimento de Ensino, quando for o caso.	Legislação própria
FG 02	Chefe do Setor de Planejamento	01	R\$ 2.000,00
FG 03	Secretário-Executivo do Conselho Municipal de Saúde	01	R\$ 1.000,00
FG 03	Responsável pelo Incra e ITR	01	R\$ 1.000,00
FG 03	Responsável pela Marcação de Exame e Consultas.	01	R\$ 1.000,00
FG 03	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	01	R\$ 1.000,00
FG 03	Coordenador do Setor de Compras.	01	R\$ 1.000,00
FG 03	Coordenador do CadÚnico.	01	R\$ 1.000,00
FG 03	Coordenador do Setor de TI.	01	R\$ 1.000,00
FG 04	Função Gratificada Especial	11	R\$ 1.000,00



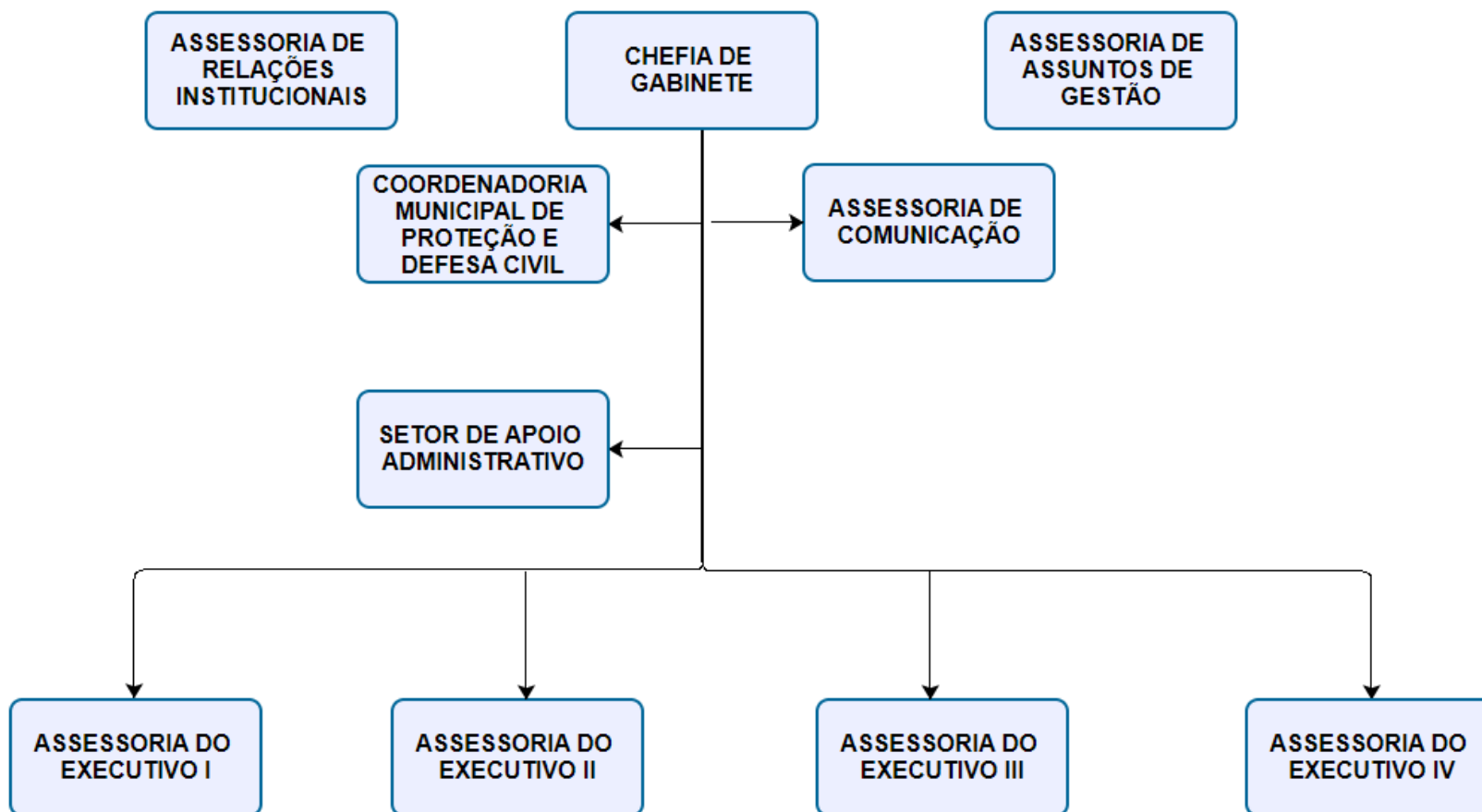
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR N.º 006/2023
ORGANOGRAMA

PREFEITURA MUNICIPAL



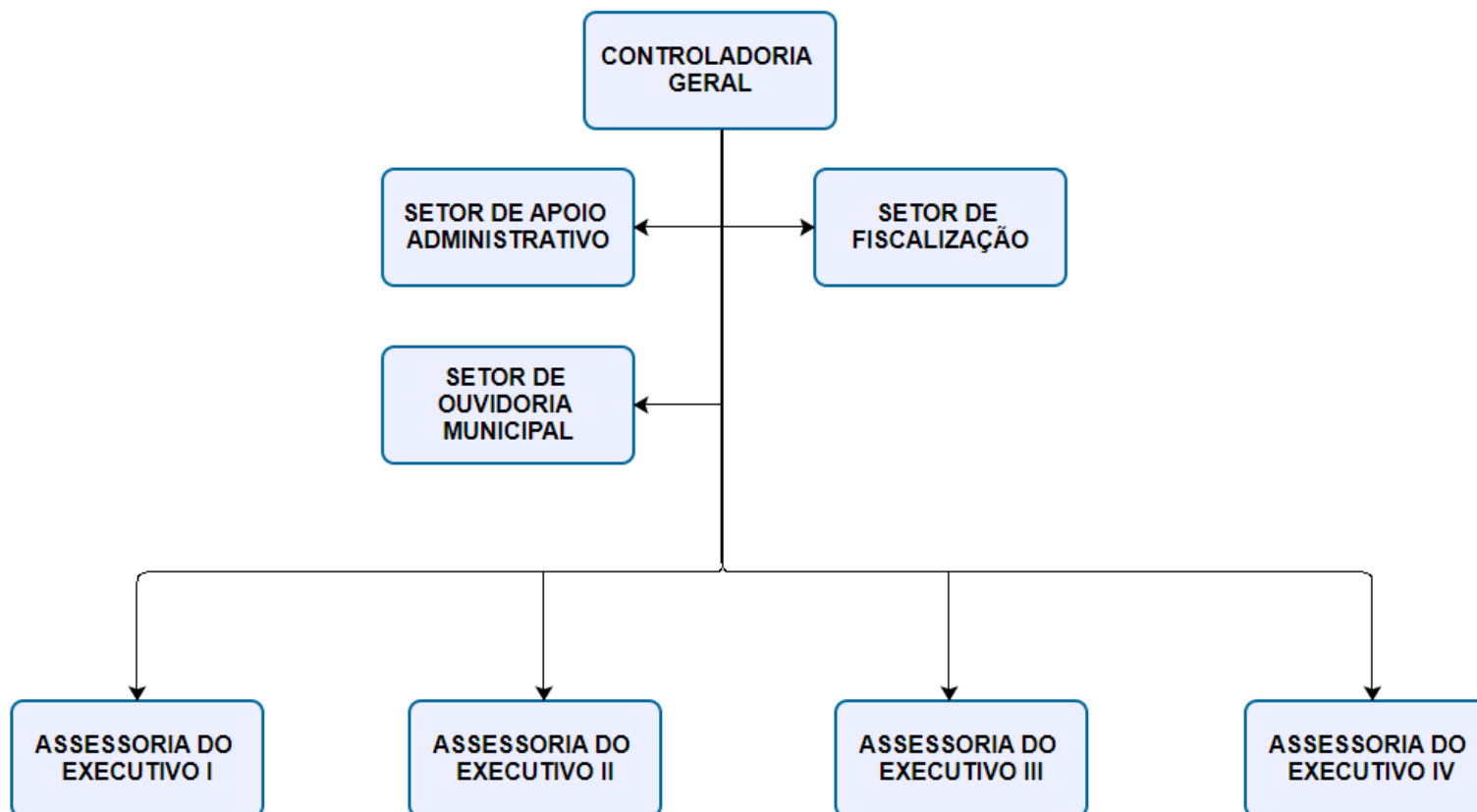


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



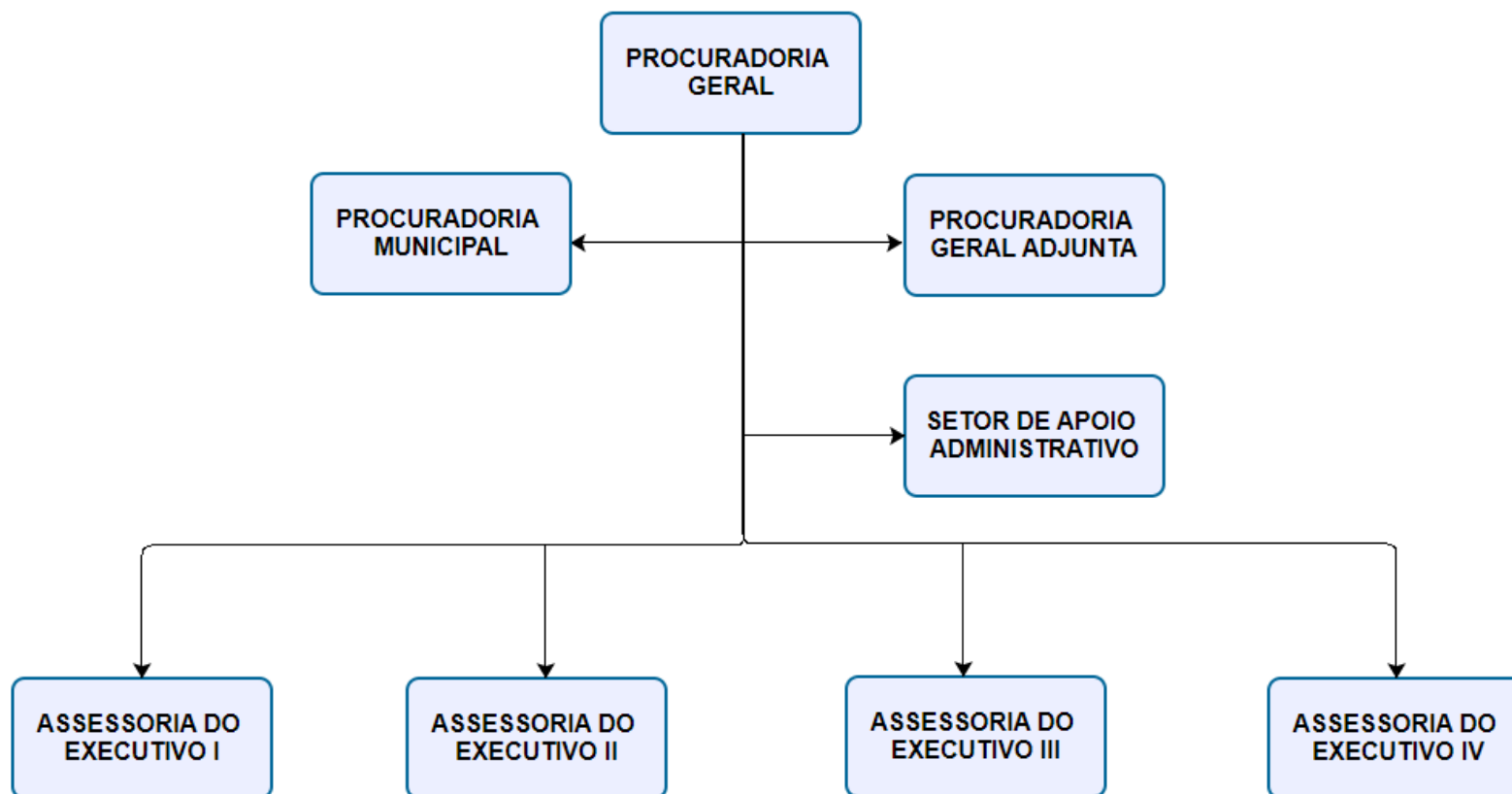


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL



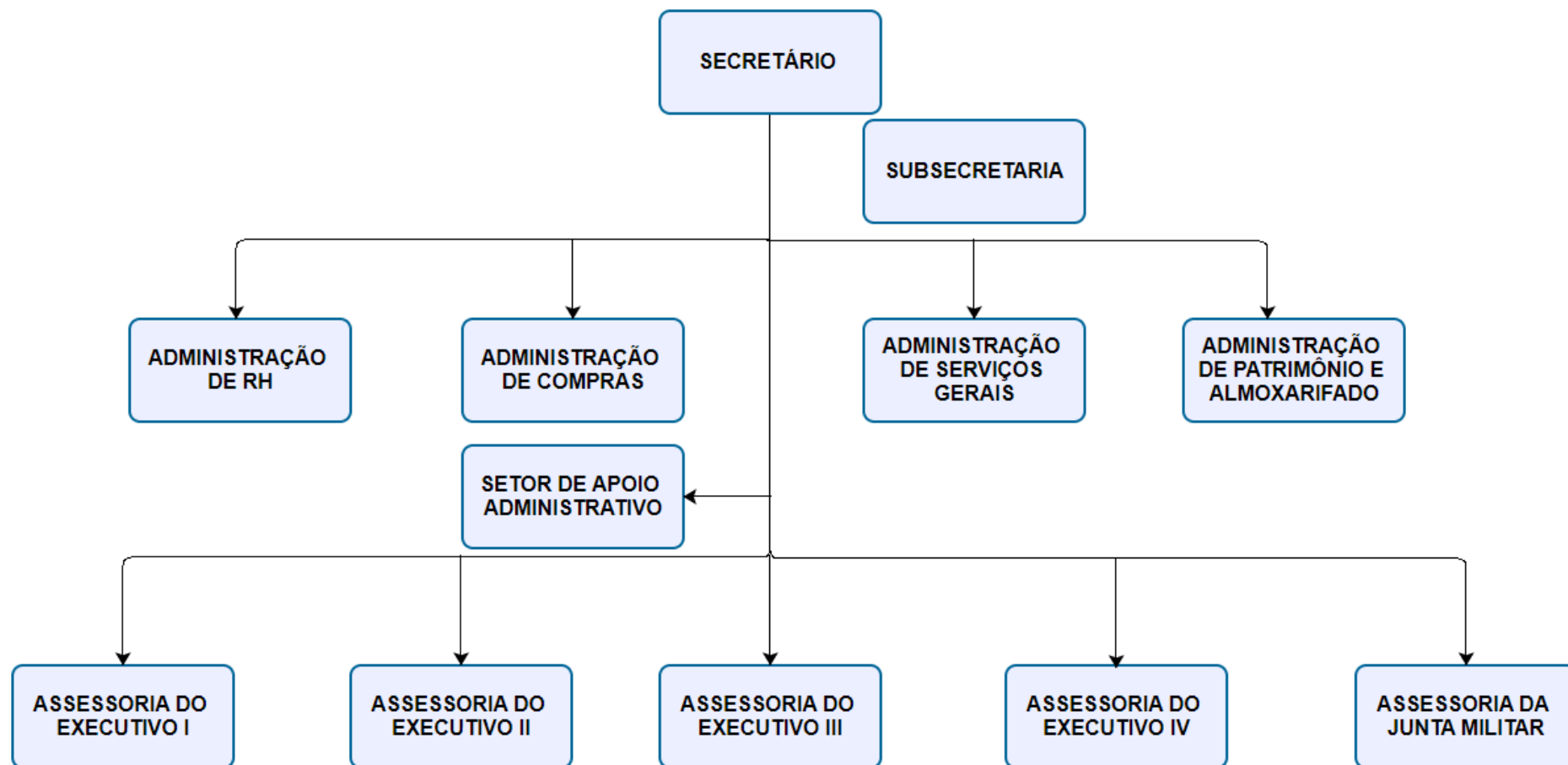


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROCURADORIA GERAL



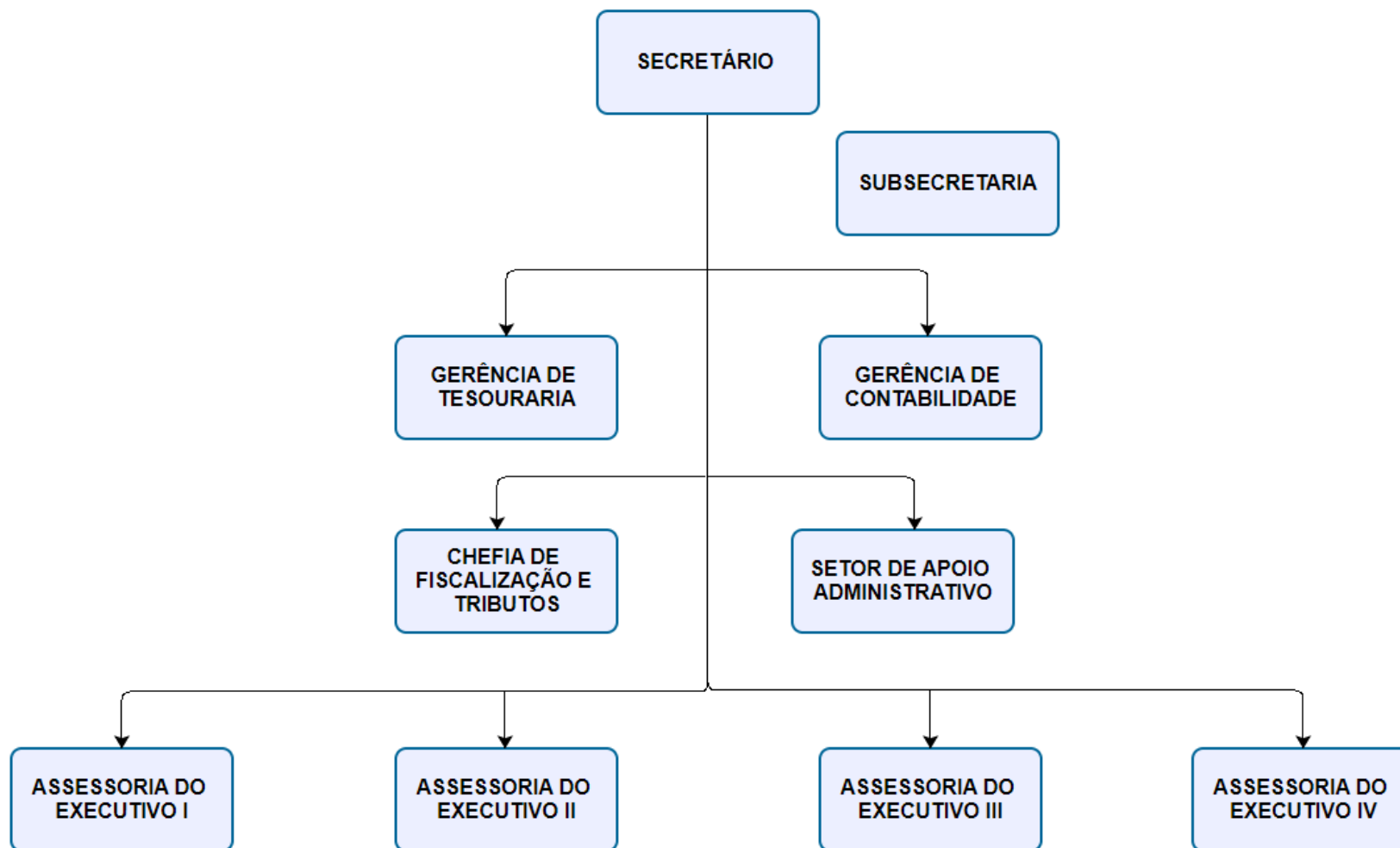


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



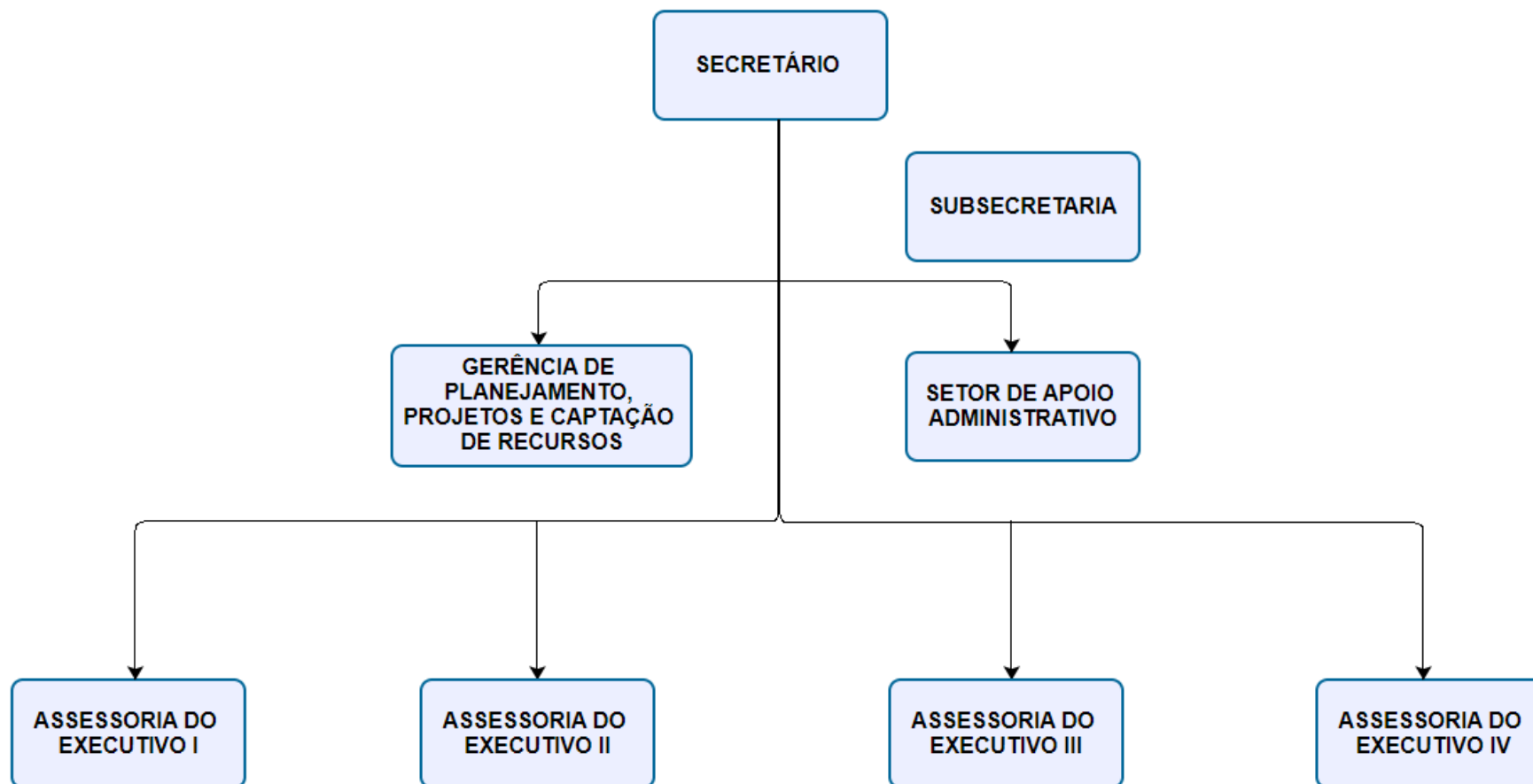


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE FAZENDA E FINANÇAS





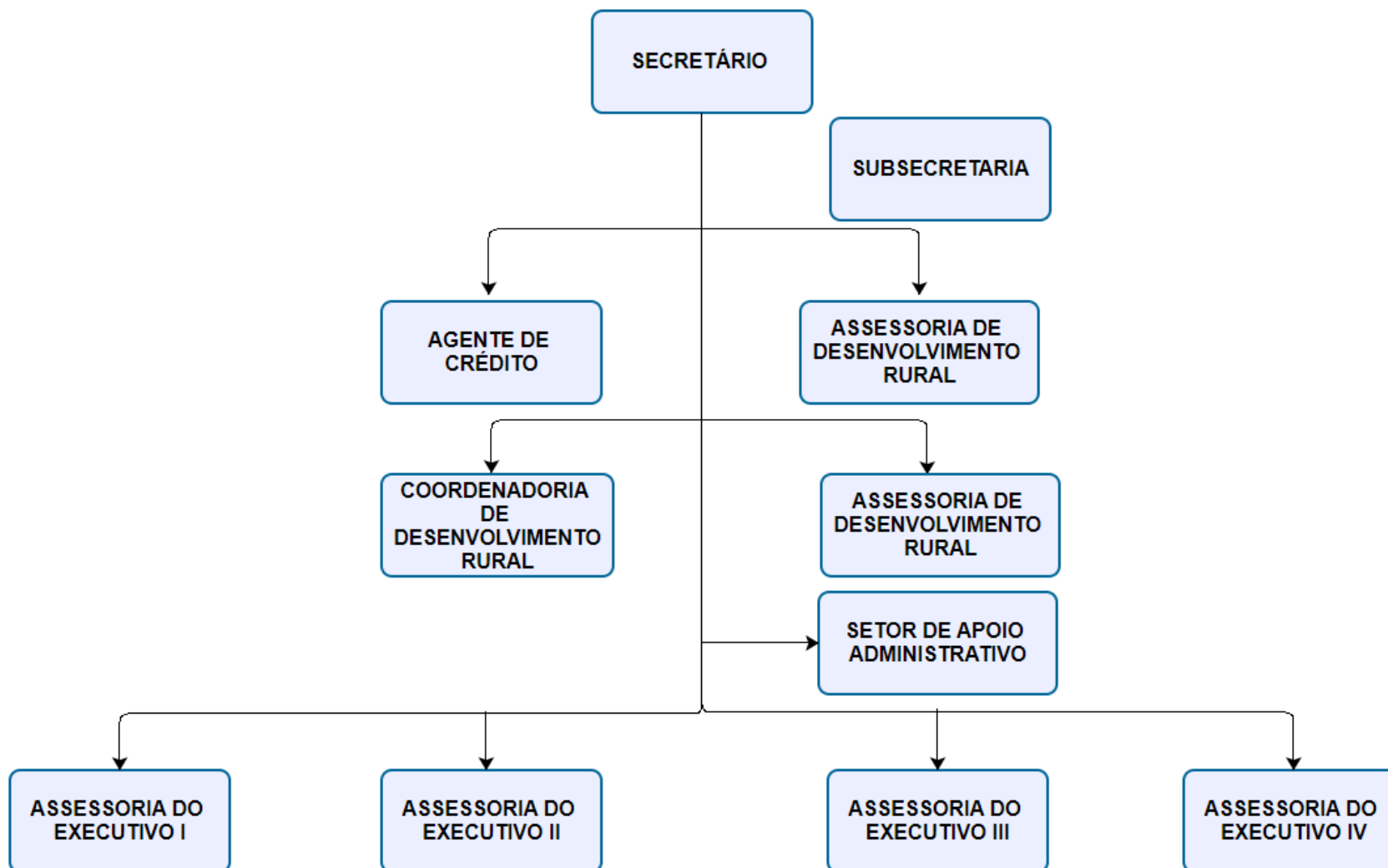
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

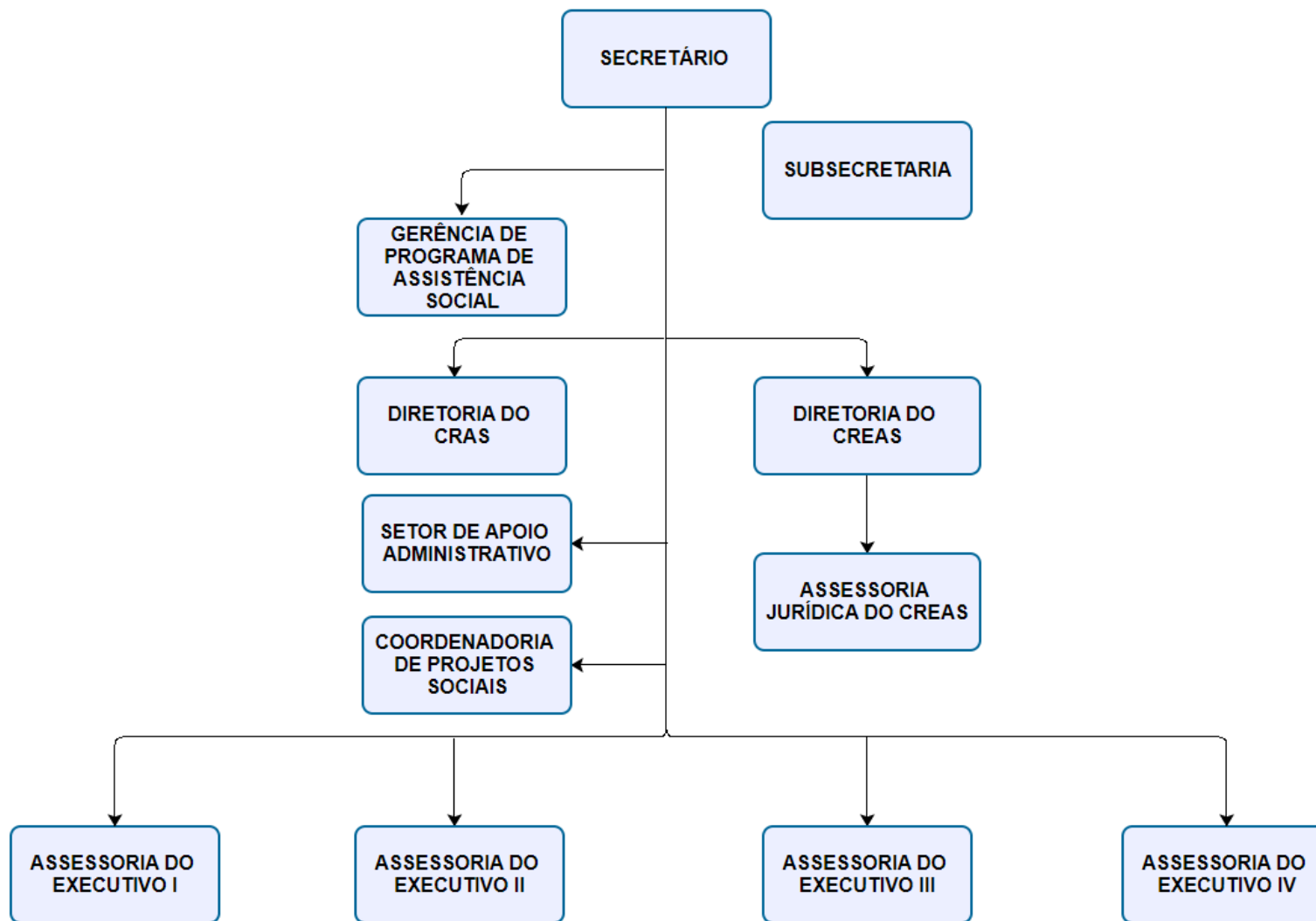
SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO





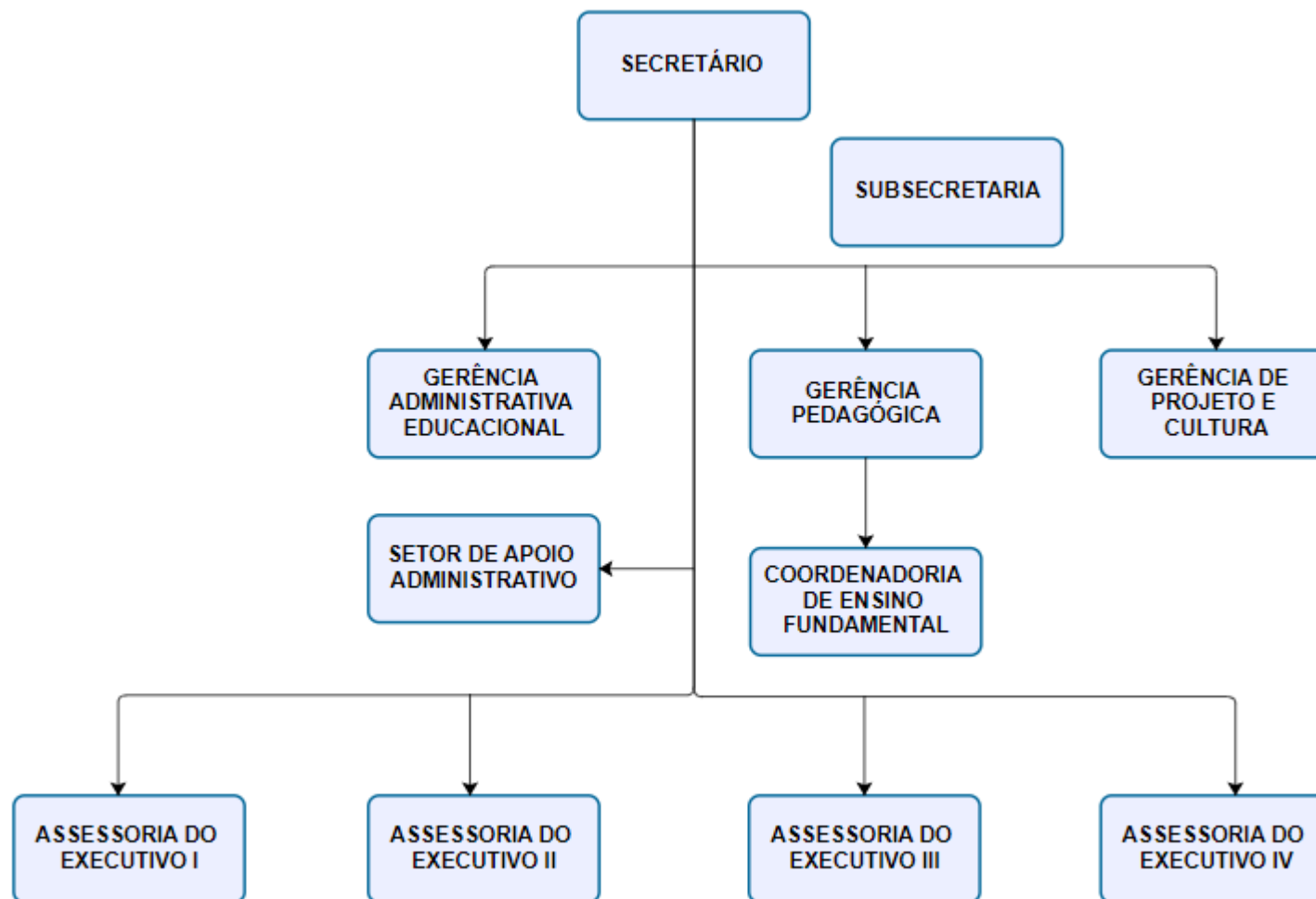
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



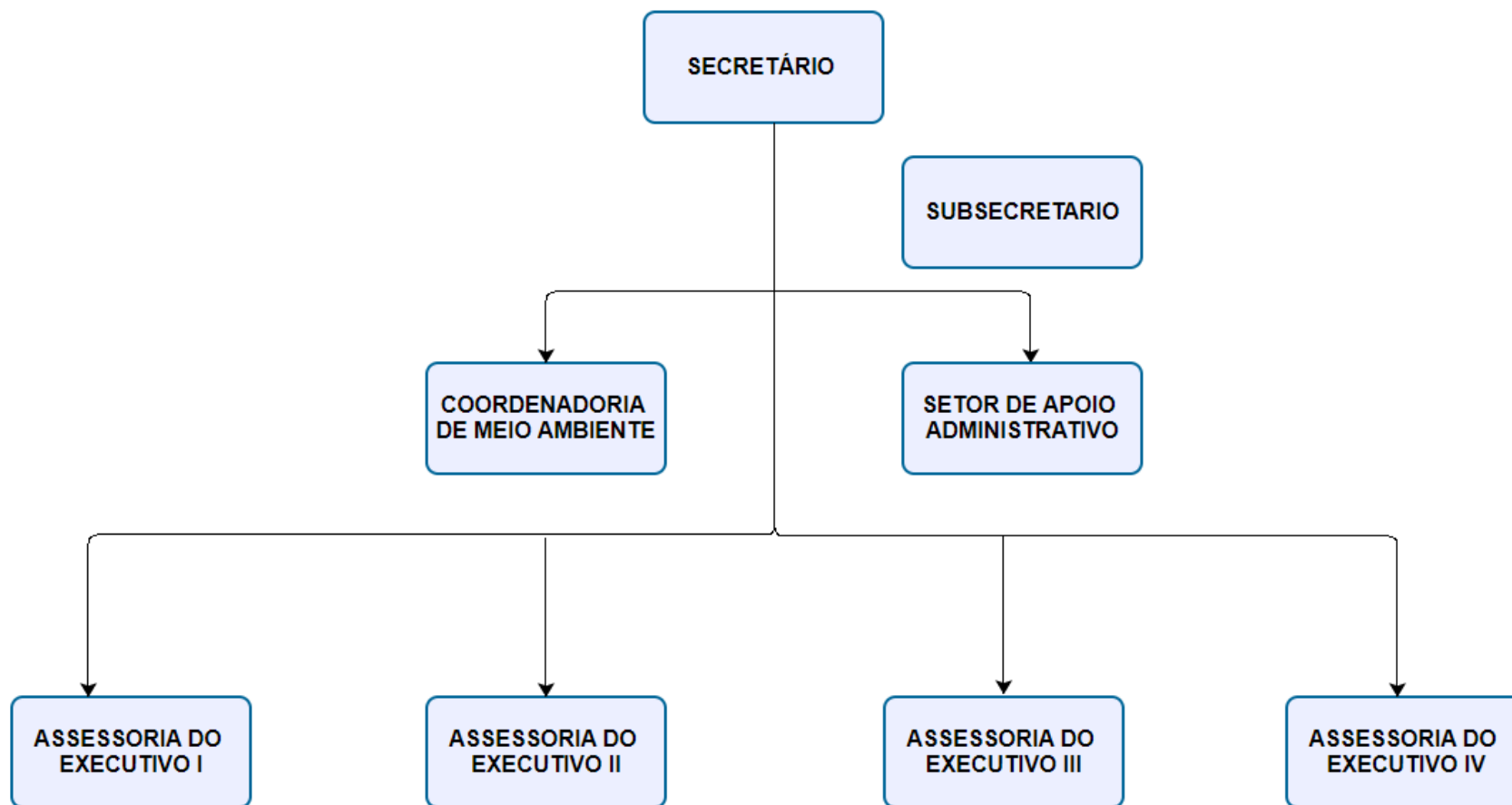


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA





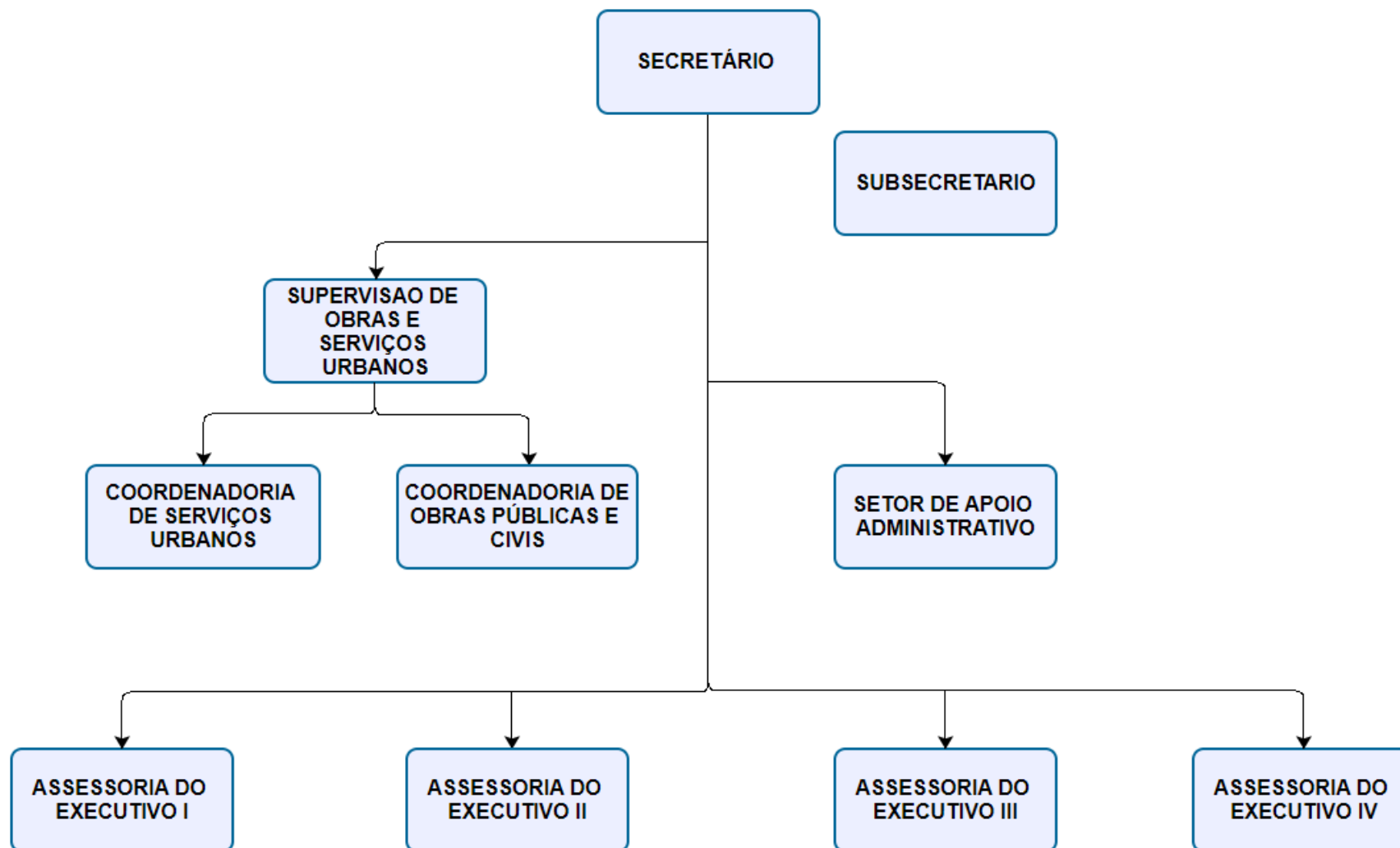
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE





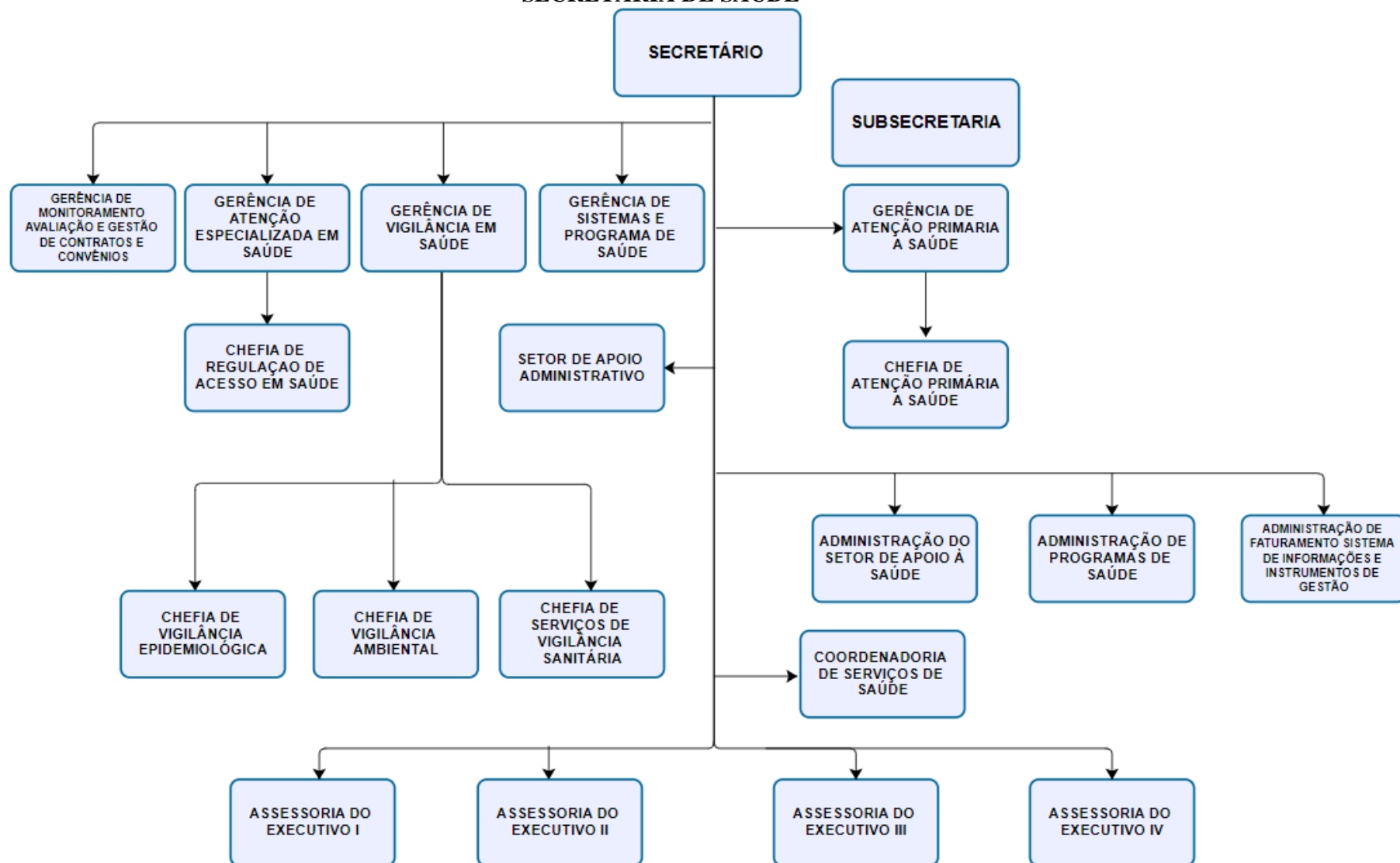
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS





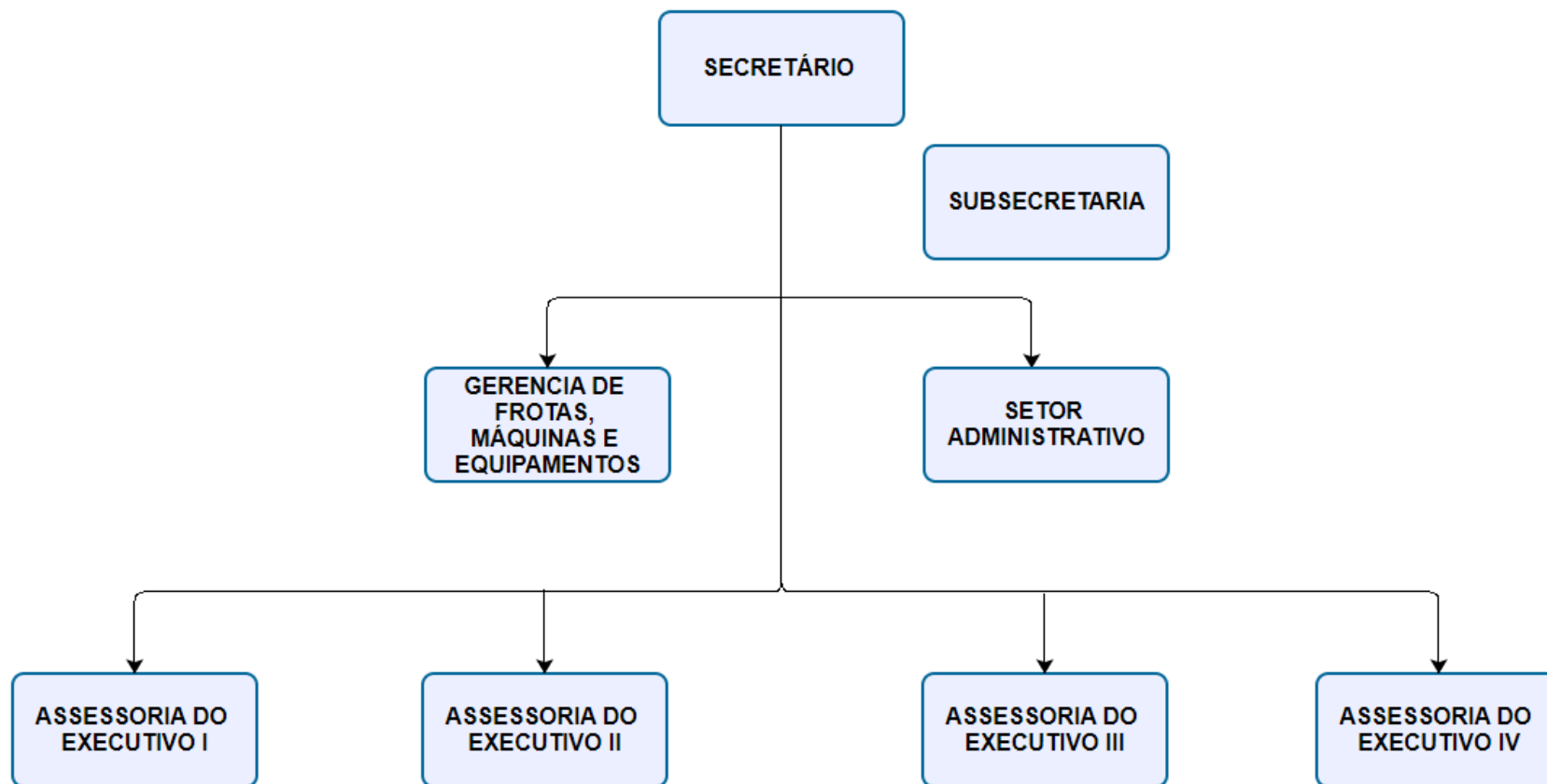
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE SAÚDE





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

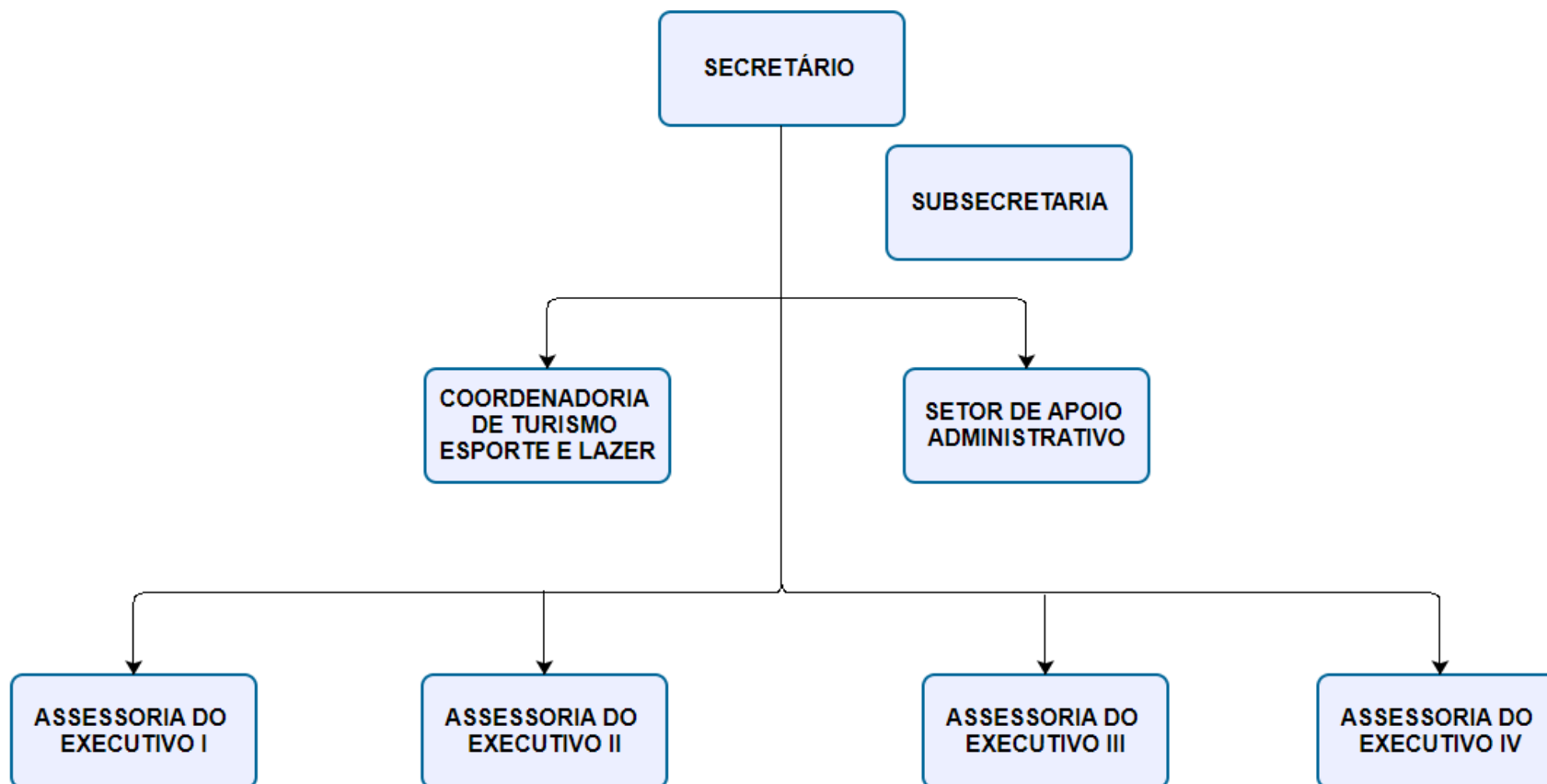
SECRETARIA DE TRANSPORTE





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE TURISMO ESPORTE E LAZER





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO