

ANEXO ÚNICO

I - SECRETARIA DE GOVERNO:

A Secretaria de Governo do Município de Aracruz dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; um cargo de Ouvidor Municipal; um cargo de Assessor Técnico Parlamentar; um cargo Assessor Técnico Legislativo; um cargo de Assessor Judicial; quatro cargos de Gerente; quatro cargos de Coordenador; oito cargos de Coordenador Regional; e nove cargos de Supervisor de Área.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgãos de sua competência; Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados; Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes; Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência; Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados; Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Ouvidor	01	Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria; Assessorar o Secretário de Governo; Emitir pareceres conclusivos; Acompanhar o desempenho institucional mediante denúncias e notícias registradas na Ouvidoria;

		<p>Elaborar mensalmente as estatísticas com análise técnica das ocorrências;</p> <p>Efetuar controles dos documentos e manter os arquivos atualizados;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Assessor Técnico Parlamentar	01	<p>Assessorar diretamente o Secretário;</p> <p>Elaborar e examinar minutas de Projetos de Lei;</p> <p>Controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhados pelo Legislativo Municipal;</p> <p>Assessorar no controle prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de projetos em regime de urgência e de apreciação, de vetos do Prefeito Municipal, Projetos de Lei e demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor Técnico Legislativo	01	<p>Assessorar diretamente o Secretário;</p> <p>Elaborar e examinar minutas de Portaria, Decreto, Instruções Normativas, Normas Técnicas e outros;</p> <p>Exercer o controle de Projetos de Lei, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal;</p> <p>Controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis enviados pelo Legislativo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor Judicial	01	<p>Assessorar diretamente o Secretário;</p> <p>Realizar pesquisas, estudos e análises;</p> <p>Receber, controlar e devolver processos judiciais e administrativos;</p> <p>Elaborar pareceres e informações em assuntos jurídicos;</p> <p>Minutar documentos e expedientes em geral;</p> <p>Controlar os prazos legais;</p> <p>Acompanhar a legislação relacionada com a sua área de atuação;</p> <p>Prestar informações para o público interno e externo;</p>

		organizar e manter atualizados arquivos e bancos de dados; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Gerente	04	Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência; Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores; Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução; Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento; Responsabilizar-se pelos resultados obtidos; Gerenciar as Administrações Regionais; Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade; Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador	04	Coordenar, direcionar e monitorar as estruturas inferiores. Coordenar as ações de relações da Prefeitura com as organizações governamentais e não governamentais e instituições públicas e privadas; Coordenar a execução das ações visem o inter-relacionamento entre a Administração Municipal, movimentos sociais organizados, indígenas e demais munícipes; Coordenar a execução das atividades financeiras e administrativas da Secretaria; Coordenar e supervisionar a execução das ações e atividades da implantação do Plano de Governo; Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador Regional	08	Coordenar os serviços administrativos de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais da área de atuação, nas oito coordenações regionais, a saber: Coordenação Regional Jacupemba, Coordenação Regional Guaraná, Coordenação Regional Santa Rosa, Coordenação Regional Coqueiral, Coordenação Regional Santa Cruz, Coordenação Regional Barra do Sahy, Coordenação Regional Barra do Riacho e Coordenação Regional Vila do Riacho. Obs: Os servidores efetivos lotados nas

		coordenações regionais pertencem a Secretaria de Administração e Recursos Humanos. (p. ex.: jardineiro, auxiliar administrativo e auxiliar de serviços gerais)
Supervisor de Área	09	Supervisionar e chefiar cargos de pequeno porte, relacionado a equipes específicas em trabalhos externos, subordinados as instâncias superiores e com comando sobre servidores designados pela gerência, nas coordenações regionais, a saber: Coordenação Regional Jacupemba, Coordenação Regional Guaraná, Coordenação Regional Santa Rosa, Coordenação Regional Coqueiral (regional que pela sua extensão territorial e demanda de serviços conta com dois supervisores), Coordenação Regional Santa Cruz, Coordenação Regional Barra do Sahy, Coordenação Regional Barra do Riacho e Coordenação Regional Vila do Riacho.

II – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

A Secretaria de Turismo e Cultura dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário, três cargos de Gerente; e nove cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgãos de sua competência; Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados; Analisar e direcionar as reivindicações dos municípios; Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;

		Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados; Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Gerente	03	Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência; Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores; Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução; Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento; Responsabilizar-se pelos resultados obtidos; Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade; Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador	09	Coordenar, direcionar e monitorar as estruturas inferiores, projetos, a biblioteca municipal, teatro, museu e outros órgãos da Prefeitura Municipal voltadas para a difusão cultural e turística; Coordenar as ações visando a proteção dos patrimônios materiais, imateriais, arquivístico, histórico e artístico; Desempenhar outras atribuições afins.

III - SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE.

A Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; dois cargos de Gerente; e sete cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe

		<p>do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos municípios;</p> <p>Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente	02	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	07	<p>Coordenar a organização e execução de programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;</p> <p>Coordenar a elaboração e execução projetos relacionados à promoção e à valorização da juventude</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>

IV - SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL

A Secretaria de Habitação e Defesa Civil dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; dois cargos de Gerente; um cargo de Coordenador de Defesa Civil; e dois cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente	02	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>

Coordenador de Defesa Civil	01	Coordenar as atividades de defesa civil do Município, devendo interagir com a Coordenação de Defesa Civil Estadual; Coordenar e estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades; Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador	02	Coordenar a organização e execução de programas e projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município; Coordenar a organização e execução de programas e projetos regularização fundiária para o Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo; Desempenhar outras atribuições afins.

V - SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

A Secretaria de Obras e Infraestrutura dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; um cargo de Subsecretário; um cargo de Assessor Especial; um cargo de Assessor de Gerenciamento de Projetos; seis cargos de Gerente; dezenove cargos de Coordenador; e cinco cargos de Supervisor de Área.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgãos de sua competência; Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados; Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes; Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de

		<p>serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário	01	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p> <p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor Especial	01	<p>Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;</p> <p>Emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;</p> <p>Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;</p> <p>Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;</p> <p>Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Assessor de Gerenciamento de Projetos	01	<p>Assessorar a implantação, coordenar e monitorar a execução, controlar e avaliar os resultados, para verificar e corrigir desvios, respondendo pelo ciclo de vida do projeto, da sua área de atuação;</p> <p>Assessorar na gestão estratégica dos projetos municipais, na coordenação do modelo de Governança em implantação na Prefeitura Municipal de Aracruz, zelando pela boa elaboração do escopo dos projetos e sua execução física e financeira, da sua área de</p>

		<p>atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Gerente	06	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;</p> <p>Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;</p> <p>Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	19	<p>Coordenar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;</p> <p>Coordenar as atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;</p> <p>Coordenar as ações para manter as unidades de saúde, escolas municipais e prédios públicos em bom estado de conservação, inclusive sinalização;</p> <p>Coordenar, gerenciar, e informar por meio do portal de transparência TCEES – Tribunal de Contas do Espírito Santo dados sobre as obras concluídas no ano de 2012. Além de abastecer o portal com a situação das obras em fase de licitação e obras em execução.</p> <p>Coordenar, Analisar, acompanhar, conferir dados e informações pertinentes ao acordo firmado. Controlar vigência contratual,</p>

		publicações, controle de dotações orçamentárias, dentre outros. Desempenhar outras atribuições afins.
Supervisor de Área	05	Supervisionar e chefiar cargos de pequeno porte, relacionado a equipes específicas em trabalhos externos, subordinados as instâncias superiores e com comando sobre servidores designados pela gerência.

VI - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; dois cargos de Subsecretário; três cargos de Assessor Especial; seis cargos de Gerente; e nove cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgãos de sua competência; Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados; Analisar e direcionar as reivindicações dos municípios; Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência; Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados; Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Subsecretário	02	Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;

		<p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p> <p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor Especial	03	<p>Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;</p> <p>Emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;</p> <p>Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;</p> <p>Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;</p> <p>Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Gerente	06	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;</p> <p>Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;</p> <p>Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	09	<p>Coordenar o planejamento do Município e das ações e políticas voltadas para a gestão</p>

		estratégica e o desenvolvimento urbano; Coordenar e estruturar sistemas de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultado no âmbito da Administração Pública Municipal Desempenhar outras atribuições afins.
--	--	--

VII - SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

A Secretaria de Transportes e Serviços Urbanos dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; um cargo de Assessor Especial; um cargo de Assessor de Gerenciamento de Projetos; seis cargos de Gerente; quinze cargos de Coordenador; e seis cargos de Supervisor de Área.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgãos de sua competência; Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados; Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes; Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência; Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados; Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Assessor Especial	01	Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado; Emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;

		<p>Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;</p> <p>Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;</p> <p>Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Assessor de Gerenciamento de Projetos	01	<p>Assessorar a implantação, coordenar e monitorar a execução, controlar e avaliar os resultados, para verificar e corrigir desvios, respondendo pelo ciclo de vida do projeto, da sua área de atuação;</p> <p>Assessorar na gestão estratégica dos projetos municipais, na coordenação do modelo de Governança em implantação na Prefeitura Municipal de Aracruz, zelando pela boa elaboração do escopo dos projetos e sua execução física e financeira, da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Gerente	06	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;</p> <p>Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;</p> <p>Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>

Coordenador	15	<p>Coordenar as ações de planejamento, organização e controle dos serviços de transporte público e da circulação viária do Município;</p> <p>Coordenar os serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego;</p> <p>Coordenar e administrar os cemitérios municipais e a regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;</p> <p>Coordenar e administrar as atividades da fábrica municipal de pré-moldados;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Supervisor de Área	06	<p>Supervisionar e chefiar cargos de pequeno porte, relacionado a equipes específicas em trabalhos externos, subordinados as instâncias superiores e com comando sobre servidores designados pela gerência.</p> <p>Supervisionar as equipes de manutenção de parques, praças, jardins públicos, da arborização de vias e logradouros públicos em todo município;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>

VIII - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

A Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário, um cargo de Subsecretário; quatro cargos de Gerente; e vinte e um cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os Gerentes dos</p>

		<p>órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário	01	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p> <p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente	04	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;</p> <p>Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;</p> <p>Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	21	<p>Coordenar os serviços administrativos de recursos humanos, físicos, financeiros e</p>

		<p>materiais da área de atuação, nas 21 unidades de assistência social no município;</p> <p>Coordenar as ações sociais junto a indivíduos e grupos, visando capacitá-los a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar da solução de seus problemas;</p> <p>Coordenar as ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;</p> <p>Coordenar, promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
--	--	--

IX - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

A Secretaria de Comunicação dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; um cargo de Subsecretário; quatro cargos de Assessor de Imprensa; um cargo de Gerente; e três cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p>

		<p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário	01	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p> <p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor de Imprensa	04	<p>Assessorar nas coberturas jornalísticas de todas as áreas de atuação da Prefeitura;</p> <p>Assessorar o Secretário Municipal na elaboração diária do resumo das principais materiais dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às Secretarias Municipais;</p> <p>Assessorar o Secretário Municipal na elaboração diária de release com informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional;</p> <p>Assessorar o Secretário Municipal na revisão do material produzido, garantindo assim a qualidade dos textos;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Gerente	01	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e</p>

		produtividade; Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador	03	Coordenar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Aracruz e novas mídias; Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados Desempenhar outras atribuições afins.

X - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

A Secretaria de Administração e Recursos Humanos dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; dois cargos de Subsecretário; quatro cargos de Gerente; dezoito cargos de Coordenador; e um cargo de Coordenador do Procon.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgãos de sua competência; Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados; Analisar e direcionar as reivindicações dos municípios; Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua

		<p>competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário	02	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p> <p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente	04	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;</p> <p>Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;</p> <p>Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	18	<p>Coordenar o exercício das funções administrativas no que tange a pessoal, recrutando-o, selecionando-o, registrando-o, bem como acompanhar e registrar as</p>

		<p>ocorrências de sua vida funcional, promovendo o aperfeiçoamento de suas habilitações profissionais e concedendo-lhes diretamente ou através de outras instituições próprias, assistência social e patronal;</p> <p>Coordenar e gerenciar o Sistema de Qualidade da Prefeitura Municipal de Aracruz;</p> <p>Coordenar e administrar o Mercado Municipal, o Terminal Rodoviário, e outras concessões patrimoniais;</p> <p>Coordenar a execução dos serviços de limpeza e conservação e serviços de copa, gerenciando os profissionais e avaliando as necessidades de cada seto;</p> <p>Coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades de protocolo de processo e demais documentos endereçados à Prefeitura, ou expedidos por esta, controlando, inclusive, sua movimentação interna;</p> <p>Coordenar e selecionar cursos para treinamento de pessoal;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador do Procon	01	<p>Chefiar o Procon Municipal;</p> <p>Coordenar a política municipal de defesa do consumidor;</p> <p>Coordenar os procedimentos administrativos, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>

XI - SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

A Secretaria de Suprimentos dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; um cargo de Assessor de Gerenciamento de Projetos; três cargos de Gerente; e quatro cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;

		<p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor de Gerenciamento de Projetos	01	<p>Assessorar a implantação, coordenar e monitorar a execução, controlar e avaliar os resultados, para verificar e corrigir desvios, respondendo pelo ciclo de vida do projeto, da sua área de atuação;</p> <p>Assessorar na gestão estratégica dos projetos municipais, na coordenação do modelo de Governança em implantação na Prefeitura Municipal de Aracruz, zelando pela boa elaboração do escopo dos projetos e sua execução física e financeira, da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Gerente	03	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p>

		<p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos; Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade; Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo; Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos; Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas; Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	04	<p>Coordenar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis; Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para o Município; Coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura; Coordenar a execução das atividades relativas à compra, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação; Desempenhar outras atribuições afins.</p>

XII - SECRETARIA DE AGRICULTURA

A Secretaria de Agricultura dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; um cargo de Assessor de Gerenciamento de Projetos, quatro cargos de Gerente; e dez cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgãos de sua</p>

		<p>competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor de Gerenciamento de Projetos	01	<p>Assessorar a implantação, coordenar e monitorar a execução, controlar e avaliar os resultados, para verificar e corrigir desvios, respondendo pelo ciclo de vida do projeto, da sua área de atuação;</p> <p>Assessorar na gestão estratégica dos projetos municipais, na coordenação do modelo de Governança em implantação na Prefeitura Municipal de Aracruz, zelando pela boa elaboração do escopo dos projetos e sua execução física e financeira, da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Gerente	04	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;</p>

		<p>Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;</p> <p>Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	10	<p>Coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela administração municipal na área agrícola;</p> <p>Coordenar a elaboração e desenvolvimento de programas e projetos para o setor, apoiando-se em políticas federal e estaduais, promovendo a integração entre esses governos, o Município e produtores rurais;</p> <p>Coordenar e acompanhar a fiscalização da aplicação dos recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário, piscicultura e aqüicultura;</p> <p>Coordenar as equipes de patrulhamento rural e de manutenção das estradas vicinais;</p> <p>Coordenar as equipes de manutenção de pontes, bueiros e mata burros;</p> <p>Coordenar as atividades administrativas do Viveiro Municipal;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>

XIII - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; um cargo de Subsecretário; um cargo de Assessor de Gerenciamento de Projetos, dois cargos de Gerente; quatro cargos de Coordenador; e sete cargos de Agente de Crédito.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgãos de sua</p>

		<p>competência;</p> <p>Delegar, por ato expresse, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário	01	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p> <p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor de Gerenciamento de Projetos	01	<p>Assessorar a implantação, coordenar e monitorar a execução, controlar e avaliar os resultados, para verificar e corrigir desvios, respondendo pelo ciclo de vida do projeto, da sua área de atuação;</p> <p>Assessorar na gestão estratégica dos projetos municipais, na coordenação do modelo de Governança em implantação na Prefeitura Municipal de Aracruz, zelando pela boa elaboração do escopo dos projetos e sua execução física e financeira, da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Gerente	02	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p>

		<p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;</p> <p>Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;</p> <p>Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	04	<p>Coordenar programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;</p> <p>Coordenar as ações para fomentar a produção e os serviços, sobretudo àqueles proporcionados por micros e pequenas empresas como forma de garantia de empregos à população;</p> <p>Coordenar pesquisas e estudos sobre a dinâmica da atividade econômica do Município e seu impacto social, visando orientar ações do poder público e particular;</p> <p>Coordenar orientar a elaboração de levantamentos, estudos, pesquisas, planos e projetos, através de equipe própria, da administração indireta ou contratada;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Agente de Crédito	07	<p>Coordenar a recepção, informação e orientação dos critérios de solicitação, avaliação, liberação e não-aprovação de crédito - BNDES;</p>

XIV - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

A Secretaria de Educação dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; um cargo de Subsecretário, um cargo de Assessor Especial, quatro cargos de Gerente; e dezoito cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário	01	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p> <p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor Especial	01	<p>Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;</p> <p>Emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;</p> <p>Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;</p> <p>Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;</p> <p>Efetuar estudos e pesquisas da sua área de</p>

		atuação; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Gerente	04	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência; Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores; Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução; Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento; Responsabilizar-se pelos resultados obtidos; Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade; Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo; Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos; Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas; Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	18	<p>Coordenar e acompanhar a educação municipal, bem como a supervisão e acompanhamento da educação pública estadual e rede privada, nos níveis de Educação Infantil, Fundamental e Médio; Coordenar as atividades de Educação Infantil e Fundamental no âmbito Municipal, responsabilizando-se, ainda, pela supervisão da Educação oferecida pelas demais Redes de Ensino, observando a legislação Federal e Estadual pertinentes; Coordenar a execução do Plano de Educação do Município; Desempenhar outras atribuições afins.</p>

XV - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

A Secretaria de Meio Ambiente dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; um cargo de Subsecretário; um cargo de Assessor Especial; um

cargo de Assessor de Gerenciamento Projetos, cinco cargos de Gerente; e doze cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário	01	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p> <p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor Especial	01	<p>Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;</p> <p>Emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;</p> <p>Elaborar projetos, relatórios e planos de</p>

		<p>trabalho da sua área de especialização; Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização; Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Gerente	05	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência; Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores; Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução; Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento; Responsabilizar-se pelos resultados obtidos; Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade; Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo; Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos; Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas; Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	12	<p>Coordenar em conjunto com as concessionárias de abastecimento de água, recolhimento de esgotos e resíduos sólidos, o ordenamento de atividades que comprometam, de qualquer forma, os recursos naturais do Município; Coordenar as ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos; Coordenar a implantação dos projetos de paisagismo no Município, promovendo sua avaliação e adequação; Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Saúde, a execução de vigilância ambiental e saneamento básico; Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Educação, a execução de educação ambiental nas escolas e na comunidade;</p>

		<p>Coordenar a execução de ações para implementação, através de planos, estratégias e ações as diretrizes da política ambiental do Município;</p> <p>Coordenar as ações de monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços quando efetiva ou potencialmente poluidores ou degradadores do ambiente;</p> <p>Coordenar as ações dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Meio Ambiente</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
--	--	---

XVI - SECRETARIA DE SAÚDE

A Secretaria de Saúde dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; dois cargos de Subsecretário, sete cargos de Gerente; e trinta e um cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário	02	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p>

		<p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p> <p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente	07	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;</p> <p>Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;</p> <p>Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	31	<p>Coordenar os serviços administrativos de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais da área de atuação, nas 16 unidades de saúde no município;</p> <p>Coordenar a execução das ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e preventivas;</p> <p>Coordenar a execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, de saúde do trabalhador e de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;</p> <p>Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, a política de saneamento básico;</p>

		<p>Coordenar a execução de ações de fiscalização e a inspeção de alimentos e bebidas, inclusive da água, para o consumo humano;</p> <p>Coordenar e gerenciar os convênios celebrados com os órgãos Federal, Estaduais e particulares, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do Município</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
--	--	---

XVII - SECRETARIA DE FINANÇAS

A Secretaria de Finanças dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; dois cargos de Subsecretário; cinco cargos de Gerente; e seis cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário	02	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p>

		<p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente	05	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;</p> <p>Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;</p> <p>Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	06	<p>Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;</p> <p>Coordenar as atividades contábeis em geral, bem como o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <p>Coordenar as atividades de lançamento, arrecadação dos tributos municipais e a fiscalização tributária;</p> <p>Coordenar, administrar e desenvolver estratégias para movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros em</p>

		conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados; Desempenhar outras atribuições afins.
--	--	--

XVIII - GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

O Gabinete do Prefeito dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Chefe de Gabinete; dois cargos de Assessor de Gabinete; dois cargos de Assessor de Gerenciamento de Projetos; dois cargos de Assessor Especial; um cargo de Assessor de Cerimonial e um cargo de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Chefe de Gabinete	01	Gerenciar as atividades do Gabinete e assessorar o Prefeito Municipal; Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete; Assessorar o Prefeito Municipal; Distribuir tarefas e avaliar a qualidade do desempenho das mesmas; Elaborar a agenda do Prefeito Municipal; Controlar o recebimento e o encaminhamento de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral; Representar o Prefeito Municipal quando designado; Prover os serviços administrativos para a Assessoria; Minutar e redigir documentos e expedientes em geral; Efetuar ou providenciar pesquisas de assuntos diversos em atendimento aos processos do Gabinete; Providenciar a publicação de atos administrativos; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Assessor de Gabinete	02	Assessorar o Prefeito Municipal; Recepcionar e atender público, visitas e autoridades; Distribuir tarefas e avaliar a qualidade do desempenho das mesmas no Gabinete; Elaborar a agenda do Prefeito Municipal; Controlar o recebimento e o encaminhamento

		<p>de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral;</p> <p>Auxiliar nas atividades de cerimonial do Gabinete;</p> <p>Secretariar reuniões quando designado;</p> <p>Representar o Prefeito Municipal quando designado;</p> <p>Providenciar e controlar a agenda de transporte do Prefeito Municipal, dos visitantes e dos convidados quando necessário;</p> <p>Providenciar estadia para os visitantes quando solicitado;</p> <p>Providenciar as viagens do Prefeito Municipal quanto às reservas de estadia, diária, passagem, audiências, prestação de contas entre outros;</p> <p>Minutar e redigir documentos e expedientes em geral;</p> <p>Efetuar ou providenciar pesquisas de assuntos diversos em atendimento aos processos do Gabinete;</p> <p>Solicitar a publicação de atos administrativos;</p> <p>Emitir pareceres ou solicitar pareceres das unidades competentes nos processos encaminhados ao Gabinete;</p> <p>Manter atualizados os arquivos e os catálogos de autoridades e endereços;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinada.</p>
Assessor de Cerimonial	01	<p>Assessorar na preparação e executar as atividades de cerimonial do Governo Municipal;</p> <p>Assessorar na preparação da participação do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial em eventos promovidos por outros órgãos e entidades;</p> <p>Assessorar ao Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimento especiais;</p> <p>Orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinada.</p>
Assessor Especial	02	Prestar assessoria à chefia imediata e às

		<p>demais chefias quando solicitado;</p> <p>Emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;</p> <p>Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;</p> <p>Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;</p> <p>Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Assessor de Gerenciamento de Projetos	02	<p>Assessorar a implantação, coordenar e monitorar a execução, controlar e avaliar os resultados, para verificar e corrigir desvios, respondendo pelo ciclo de vida do projeto, da sua área de atuação;</p> <p>Assessorar na gestão estratégica dos projetos municipais, na coordenação do modelo de Governança em implantação na Prefeitura Municipal de Aracruz, zelando pela boa elaboração do escopo dos projetos e sua execução física e financeira, da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Coordenador	01	<p>Coordenar e acompanhar a execução de programas, projetos e atividades das Comunidades, emitindo a avaliação crítica dos resultados;</p> <p>Coordenar a prestação do apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro de entidades, anais de encontros, atas de reuniões e demais informações pertinentes;</p> <p>Assistir aos movimentos sociais e de lideranças comunitárias, tais como: associações de bairros, aposentados, estudantes e outras entidades congêneres;</p> <p>Coordenar as ações de combate e prevenção às Drogas;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>

XIX - GABINETE DO VICE-PREFEITO

O Gabinete do Vice-Prefeito dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Assessor de Gabinete e um cargo de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Assessor de Gabinete	01	Assessorar o Vice Prefeito; Recepcionar e atender público, visitas e autoridades; Distribuir tarefas e avaliar a qualidade do desempenho das mesmas no Gabinete; Elaborar a agenda do Vice Prefeito; Controlar o recebimento e o encaminhamento de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral; Auxiliar nas atividades de cerimonial do Gabinete; Secretariar reuniões quando designado; Representar o Vice Prefeito quando designado; Providenciar e controlar a agenda de transporte do Vice Prefeito, dos visitantes e dos convidados quando necessário; Providenciar estadia para os visitantes quando solicitado; Providenciar as viagens do Vice Prefeito quanto às reservas de estadia, diária, passagem, audiências, prestação de contas entre outros; Minutar e redigir documentos e expedientes em geral; Efetuar ou providenciar pesquisas de assuntos diversos em atendimento aos processos do Gabinete; Solicitar a publicação de atos administrativos; Emitir pareceres ou solicitar pareceres das unidades competentes nos processos encaminhados ao Gabinete; Manter atualizados os arquivos e os catálogos de autoridades e endereços; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinada.
Coordenador	01	Coordenar e acompanhar a execução de programas, projetos e atividades das Comunidades, emitindo a avaliação crítica dos resultados; Coordenar a prestação do apoio logístico,

		<p>organizando informações, arquivando cadastro de entidades, anais de encontros, atas de reuniões e demais informações pertinentes;</p> <p>Assistir aos movimentos sociais e de lideranças comunitárias, tais como: associações de bairros, aposentados, estudantes e outras entidades congêneres;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
--	--	--

XX – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A Controladoria Geral do Município de Aracruz dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Controlador Geral; um cargo de Auditor; um cargo de Assessor Judicial e dois cargos de Gerente.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Controlador Geral	01	<p>Aquelas genericamente conferidas aos Secretários Municipais;</p> <p>Exercer a direção superior da Controladoria Geral do Município, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;</p> <p>Aprovar pareceres emitidos pelos diversos setores da Controladoria.</p>
Auditor	01	<p>Gerenciar a execução do exame de auditoria, de acordo com as normas usuais de auditoria, verificando os registros contábeis e os procedimentos de auditoria julgados necessários;</p> <p>Assessorar a criação e implementação os controles internos necessários para garantir o controle do Patrimônio Público;</p> <p>Desenvolver trabalhos de auditoria, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficácia e a eficiência das ações da Administração Pública;</p> <p>Supervisionar o desenvolvimento das operações financeiras e tributárias, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>Acompanhar a propositura e a realização de auditoria operativa nas distorções encontradas;</p> <p>Orientar a Administração Municipal visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>

Assessor Judicial	01	Assessorar o Controlador Geral do Município; Assessorar na execução das atividades relacionadas com o arquivo do traslado de processos administrativos, controle de prazos judiciais e extrajudiciais, protocolo e carga de processos judiciais e administrativos e apoio jurídico no âmbito da Controladoria Geral do Município.
Gerente	02	<p>Formular instruções, orientações técnicas e demais documentos para as unidades gestoras, na adoção de procedimentos, em conformidade com as normas pertinentes a Prefeitura Municipal de Aracruz e às legislações estadual e federal correspondentes que, após aprovação, deverão ser adotadas por suas unidades administrativas;</p> <p>Prestar assistência e fornecer informação aos vários órgãos da Prefeitura Municipal de Aracruz, visando contribuir com a adequada funcionalidade da mesma;</p> <p>Propor, junto ao setor competente, a revisão das normas internas, de forma a adequarem-nas aos Princípios da Administração Pública;</p> <p>Informar aos diversos setores e órgãos da Prefeitura Municipal de Aracruz acerca das modificações e alterações referentes ao controle interno da gestão pública, objetivando sua contínua atualização;</p> <p>Propor a elaboração, atualização e divulgação de normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implementados pela Administração Municipal, através da interação com os demais órgãos da Prefeitura e da Controladoria Geral do Município, visando à uniformidade dos procedimentos;</p> <p>Assessorar os dirigentes da Controladoria Geral do Município com referencia a procedimentos e rotinas estabelecidas e difundir-los entre todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;</p> <p>Promover, no âmbito da CGM, a elaboração, atualização e divulgação de manuais e normas, procedimentos e rotinas a serem adotados em suas atividades;</p> <p>Propor ações à Administração Municipal que visem garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;</p> <p>Manter atualizado o acervo técnico da CGM, constantes nos respectivos arquivos informatizado e físico;</p> <p>Interagir com as demais unidades administrativas da Controladoria Geral do Município na proposição de instrumentos de controle, referente a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do</p>

		<p>sistema de controle interno;</p> <p>Elaborar e executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições;</p> <p>Gerenciar programas e projetos prioritários da CGM, quando solicitado pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Orientar, gerenciar e supervisionar todas as atividades de Controle Interno e de Auditoria;</p> <p>Assessorar o Controlador Geral do Município em todos os atos de gestão e níveis de representação;</p> <p>Dirigir e coordenar as atividades das unidades administrativas integrantes de sua estrutura gerencial;</p> <p>Garantir a execução dos planos de trabalho de todos os setores integrantes de sua área;</p> <p>Traduzir as diretrizes estratégicas da Administração definido-as em objetivos e metas a serem alcançadas através das atividades exercidas em sua área de atuação;</p> <p>Acompanhar a elaboração, consolidar e submeter à aprovação do Controlador o Plano Anual de Controle Interno e demais planos das diversas gerências, procedendo o controle e acompanhamento de sua execução;</p> <p>Verificar o cumprimento das metas físicas e orçamentárias dos órgãos e entidades municipais, bem como avaliar os procedimentos de controles adotados para registro, acompanhamento e divulgação dos indicadores utilizados;</p> <p>Assessorar o Controlador Geral do Município em temas relativos à implementação do Sistema de Controle Interno Municipal;</p> <p>Prover de informações gerenciais a Controladoria Geral do Município e demais órgãos estratégicos de organização municipal.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
--	--	--